MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Autoridades Universitarias

Léster Rodríguez Herrera
Rector

Humberto Ruíz
Vicerrector Académico

Mario Bonucci
Vicerrector Administrativo

Nancy Rivas de Prado
Secretaria

Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)
Jesús Calderón

Mérida, Diciembre 2006

EQUIPO DE TRABAJO

DISEÑO Y ELABORACIÓN DE:
Lic. Miceli Bono Ana María Sabina
Responsable del Proyecto

PERSONAL ADMINISTRATIVO
(PROFESIONAL Y TÉCNICO)
DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

COORDINACIÓN Y LÍDER DEL PROYECTO
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA

Mérida, Diciembre 2006

0000708

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA
RECIBIDO 12 DIC 2018
Recibido el _____ Hora: 10:30 am
Fajas 5
Contestada
en Oficio No. _____ del _____

Mérida, 10 de Diciembre de 2018.
CU –2568/18

Profesor
Manuel Clemente Aranguren Rincón
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

En atención al "Reglamento Interno del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes" aprobado según Resolución N° CU-1066/18, de fecha 07.05.2018, el cual regula en el Titulo IV lo referido a la realización de sesiones virtuales, así como consultas virtuales del Consejo Universitario, con el fin de garantizar la toma de decisiones de manera oportuna y efectiva, reglamenta la delegación de funciones y consulta virtual, y señala en el Capítulo II, que el Rector tomará la decisión relacionada con cualquier solicitud que se haga por ante el Consejo Universitario durante el período de receso (entre semana, fin de semana, recesos vacacionales, entre otros recesos), debiendo informar sobre el particular a la SecretarÍa del Consejo Universitario, instancia a quien le corresponde elaborar la resolución respectiva debidamente motivada en la delegación de funciones otorgada por el Consejo Universitario al Rector y la necesidad o urgencia de la decisión; en tal sentido, se sometió a consideración de los miembros del cuerpo su comunicación N° 550/001, de fecha 07.12.2018, recibida el 07.12.2018, suscrita por el ***Profesor Manuel Clemente Aranguren Rincón, Vicerrector Administrativo de la Universidad,*** mediante la cual remite para conocimiento, revisión y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSIA/N° 237.1.2018, de fecha 22.10.2018, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), donde hacen entrega digitalizada del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP), para la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes.

Por lo antes expuesto, solicita a este Cuerpo la revisión y aprobación definitiva de ese producto, para dar continuidad y cumplimiento de los planes y objetivos que se han trazado.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario ***aprobó el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP), para la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes.***

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - MÉRIDA

José María Anderez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes

Copias: Dirección de Personal, DSIA

WendyM.

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejou@ula.ve

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
- MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIOS (SN).
  - **Modelo de Jerarquía de Sistema.**
  - **Modelo de Objetivos del SN**
  - **Modelo de Reglas de negocio del SN**
  - **Modelo de Procesos de negocio del SN**
    - **Diagrama de Proceso del SN.**
    - **Cadena de Valor del SN.**
    - **Árbol de Procesos y Procedimientos Fundamentales**
    - PROCESOS FUNDAMENTALES

      1: Desarrollo de Personal
      - **Índice.**
      - **Árbol del Proceso.**
      - **Diagrama de Proceso.**
      - **Diagrama de Jerarquía de Procesos**
      - **Información General.**
      - **Diagramas de Actividades y Procedimientos**

        1.1: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero (AO)

        1.1.1: Ingreso de Personal Ordinario.

        1.1.1.1 Ingreso por Concurso de Credenciales y Conocimientos.

        1.1.1.2 Ingreso por Decreto del Rector**.**

        1.1.2: Ingreso por Suplencia

        1.1.2. Ingreso por Suplencia.

        1.1.3: Ingreso por Contrato.

        1.1.3.1 Contrato a Tiempo Determinado con Recursos temporales.

        1.1.3.2 Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado con Ingresos Propios.

        1.1.3.3 Renovación de Contrato.

        1.1.3.4 Ingreso por Contrato de Obra, Servicios Especiales o Profesionales.

        1.2: Permisos.

        1.2.1. Permiso No Remunerados.

        1.2.2. Permiso Remunerado.

        1.2.3. Comisión de Servicio no Remunerada.

        1.3: Reincorporaciones

1.3 Reincorporaciones.

1.4: Traslado Inter – Dependencias.

1.4 Traslado Inter.-dependencias.

1.5: Revisión de Expediente para la Jubilación.

1.5 Revisión de Expediente para la Jubilación.

1.6: Sueldos y Salarios.

1.6.1 Asignar sueldo o Salario de los trabajadores de Nuevo Ingreso.
1.6.2 Ajustar los sueldos o Salarios por promoción o reclasificación.
1.6.3 Otorgar Bonificaciones y/o Aumentos por Decretos Saláriales.
1.6.4 Cálculo del Bono Nocturno.
1.6.5 Pago de Cinco días Adicionales a Obreros
1.6.6 Corrección por asignaciones indebidas de sueldos o Beneficios.

1.7: Beneficios Socioeconómicos.

1.7.1 Prima por Hijo.
1.7.2 Prima por hijo Excepcional.
1.7.3 Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes.
1.7.4 Ayuda por Matrimonio, Maternidad, Nacimiento, Ayuda por Muerte familiar.
1.7.5 Diagrama Pago de Juguetes.
1.7.6 Vestuario de Obreros.
1.7.7 Pago de Cesta Ticket.
1.7.8 Prima por Hogar (Solo para Obreros).
1.7.9 Prima por antigüedad federativa.

1.8: Pensión de Sobrevivientes.

1.8 Pensión de Sobrevivientes.

1.9: Movimientos Laborales.

1.9.1 Cambio de Dedicación.

1.10: Egresos de Personal AO.

1.10.1 Egreso de Jubilación.
1.10.2 Egreso por Pensión.
1.10.3 Egreso por Renuncia.
1.10.4 Egreso por Destitución o Despido.
1.10.5 Egreso por Fallecimiento.

1.11: Bonificación a trabajadores con tiempo de jubilación (cláusula 32).

1.11 Bonificación a trabajadores con tiempo de Jubilación (Cláusula 32).

2: Cálculos de Pasivos Laborales.

- **Índice.**

- **Árbol del Proceso.**
- **Diagrama de Proceso.**
- **Diagrama de Jerarquía.**
- **Información General.**
- **Diagramas de Actividades y Procedimientos**

2.1: Cálculos de Intereses sobre Prestaciones (8,5 y fideicomiso).

2.1 Cálculos de Intereses sobre Prestaciones (8.5 y Fidecomisos).

2.2: Cálculo de Prestaciones Sociales (Antiguo y Nuevo Régimen).

2.2 Cálculo de Prestaciones Sociales (Antiguo y Nuevo Régimen).

2.3: Cálculo de Pasivos Laborales.

2.3 Cálculos de Pasivos Laborales.

2.4: Anticipo de Prestaciones Sociales.

2.4.1 Anticipo Anual.

2.4.2 Anticipo por Emergencia de Salud.

3: Adiestramiento y Capacitación.

- **Índice.**
- **Árbol del Proceso.**
- **Diagrama de Proceso.**
- **Diagrama de Jerarquía de Procesos**
- **Información General.**
- **Diagramas de Actividades y Procedimientos**

3.1: Educación no Formal.

3.1 Educación no Formal.

3.2: Educación Formal.

3.2 Educación Formal**.**

4: Higiene y Seguridad Laboral.

- Índice.
- Árbol del Proceso.
- Diagrama de Proceso.
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Información General.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

4.1: Formación en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.1 Inducción en Materia de Seguridad y salud en el Trabajo.

4.1.2 Adiestramiento en Higiene y seguridad Laboral.

4.2: Inspecciones de Seguridad Laboral.

4.2 Inspecciones de seguridad Laboral.

4.3: Estudios de Higiene Ocupacional.

4.3.1 Análisis Preliminar de Escritorio.

4.3.2 Mediciones de Acuerdo al Agente.
4.3.3 Medidas de Control.

4.4: Señalización Internas de las Dependencias.
4.4.1 Coordinación del proyecto de señalación.
4.4.2 Recolección de Información.
4.4.3 Trámites Administrativos.

4.5: Análisis de Riesgos en los Puestos de Trabajo.
4.5 Análisis de Riesgos en los Puestos de Trabajo.

4.6: Elaboración o Modificación de la Notificación de las Condiciones y Inherentes o Asociados al Trabajo.
4.6 Elaboración o Modificación de las Notificación de las Condiciones y Riesgos Inherentes o Asociados al Trabajo.

4.7: Accidente de Trabajo.
4.7.1 Diagrama Atención al Lesionado.
4.7.2 Información y Notificación a Entes reguladores.
4.7.3 Investigación del Accidente.

4.8: Enfermedad Ocupacional.
4.8 Enfermedad ocupacional.

4.9: Selección de Equipos de Protección Personal.
4.9 Selección de Equipos de Protección Personal.

4.10: Ingeniería.
4.10.1 Obras de Remodelación.
4.10.2 Nuevos Proyectos.
4.10.3 Renovación en Tecnologías de Procesos.

4.11: Constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.11 Constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.12: Coordinación del Programa de Atención Médico Laboral.
4.12 Coordinación del Programa de Atención Médico Laboral.

4.13: Planes de Administración de Emergencias.
4.13 Planes de Administración de Emergencias.

- **Modelo Actores y Unidades Organizacionales**
  - **Directorio.**
  - **Modelo Proceso - Actor – Rol.**
  - **Modelo Rol – Actividad.**

- **GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

- **ANEXOS**

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orientan al Personal de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, pudiendo disipar inquietudes en su ejecución. Elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración del Personal Administrativo (Profesional y Técnico) que labora en la Dirección de Personal, quienes aportaron toda información solicitada y la Asesoría y Coordinación Técnica del área Organizacional de la Dirección de Servicios de Información (DSIA).

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del sistema de información organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified modeling language), Lenguaje unificado de modelado de negocios desarrollado por la Profesora Judith Barrios A. Y el Profesor Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: preparación organizacional, entender el proceso actual, rediseño del proceso, desarrollo del manual, aprobación e implementación del manual y medidas, controles y mejoramiento continúo.

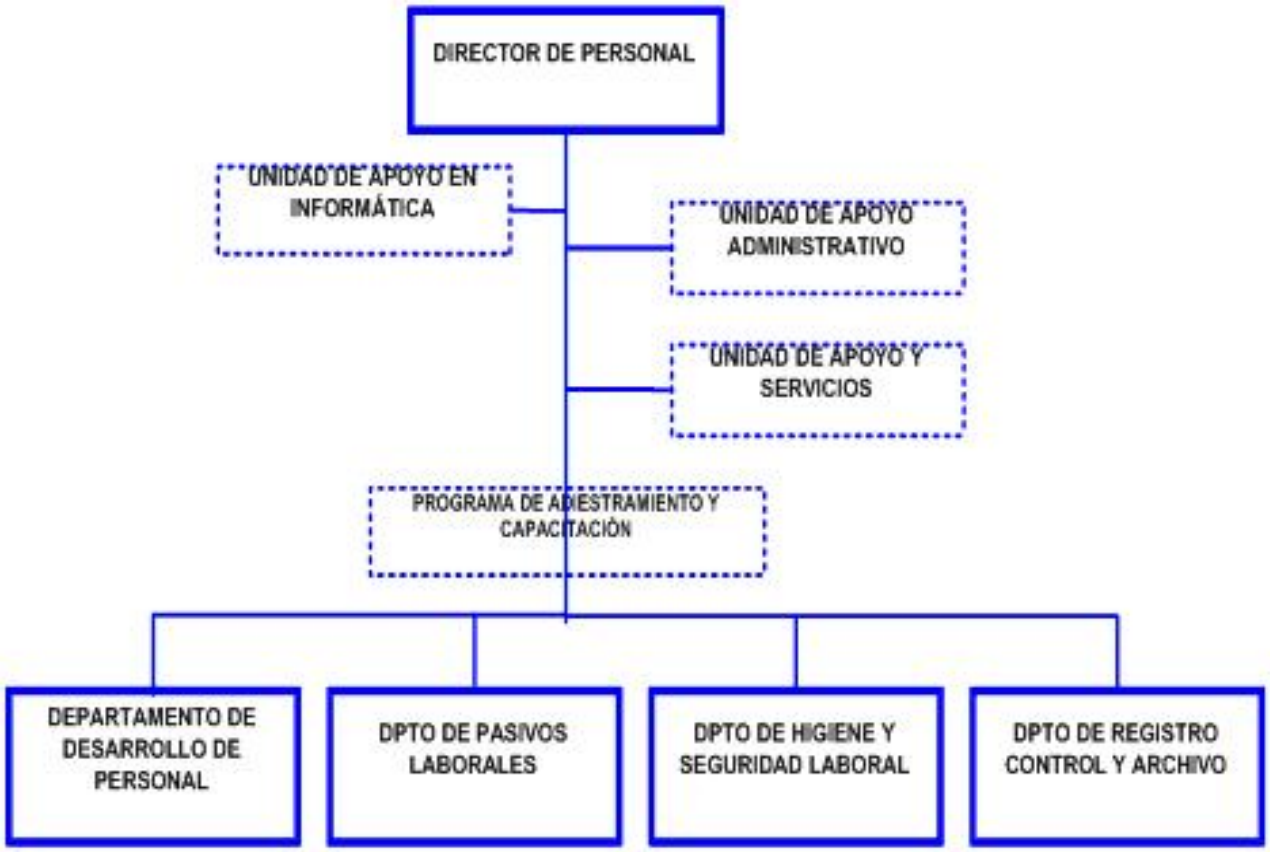
En este sentido el presente manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Dirección de Personal; Es por ello que se recomienda que seria oportuno que cada uno de los Analistas que laboran en la Dirección de Personal de la ULA dedique un poco de su valioso tiempo, en leer el manual, darle el uso adecuado al mismo y preocuparse por actualizarlo en el momento que así lo considere oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizadas.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrían optimizarse a medida que los procesos sean cada vez mas prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

ANTECEDENTES HISTORICOS

"Las funciones relativas a la Administración de Personal las cumplía directamente el Rector de la Universidad de Los Andes hasta el año 1959, cuando para septiembre de ese mismo año fue creada la Dirección de Personal como Sección adscrita a la Dirección de Administración, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1959 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, siendo el Director de Administración el encargado de todo lo relacionado con dicha Sección, hasta 1960 que fue designado un Jefe de la Sección de Personal, el cual fue sustituido por otro Jefe en 1965, según consta en Informes de las actividades de la Dirección de Administración, durante los ejercicios económicos enero – diciembre 1960 a 1965 y a las Memorias y Cuentas de la Universidad de Los Andes de los mismos años. Luego, en noviembre de 1966 la Dirección de Personal tomó el nombre de Oficina de Personal, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración, durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1966 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, hasta el cuatro de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (04.03.1969), cuando el Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, Rector de la Universidad de Los Andes, decidió por Decreto convertirla en Dirección".

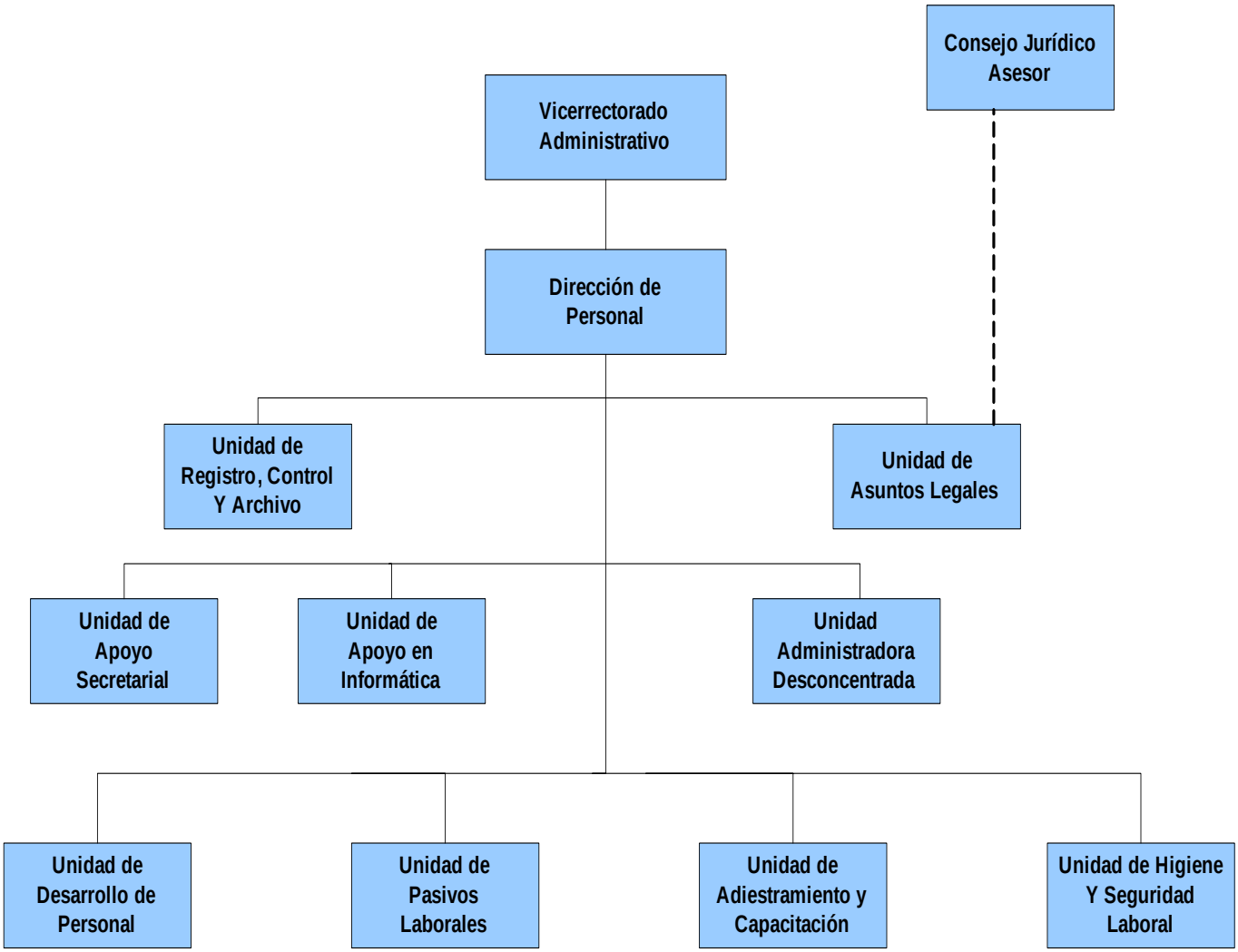
Fuente: Pág. Web de Personal de la ULA.



Fuente: Pág. Web de Personal de la ULA.

Estructura Organizativa de la Dirección de Personal

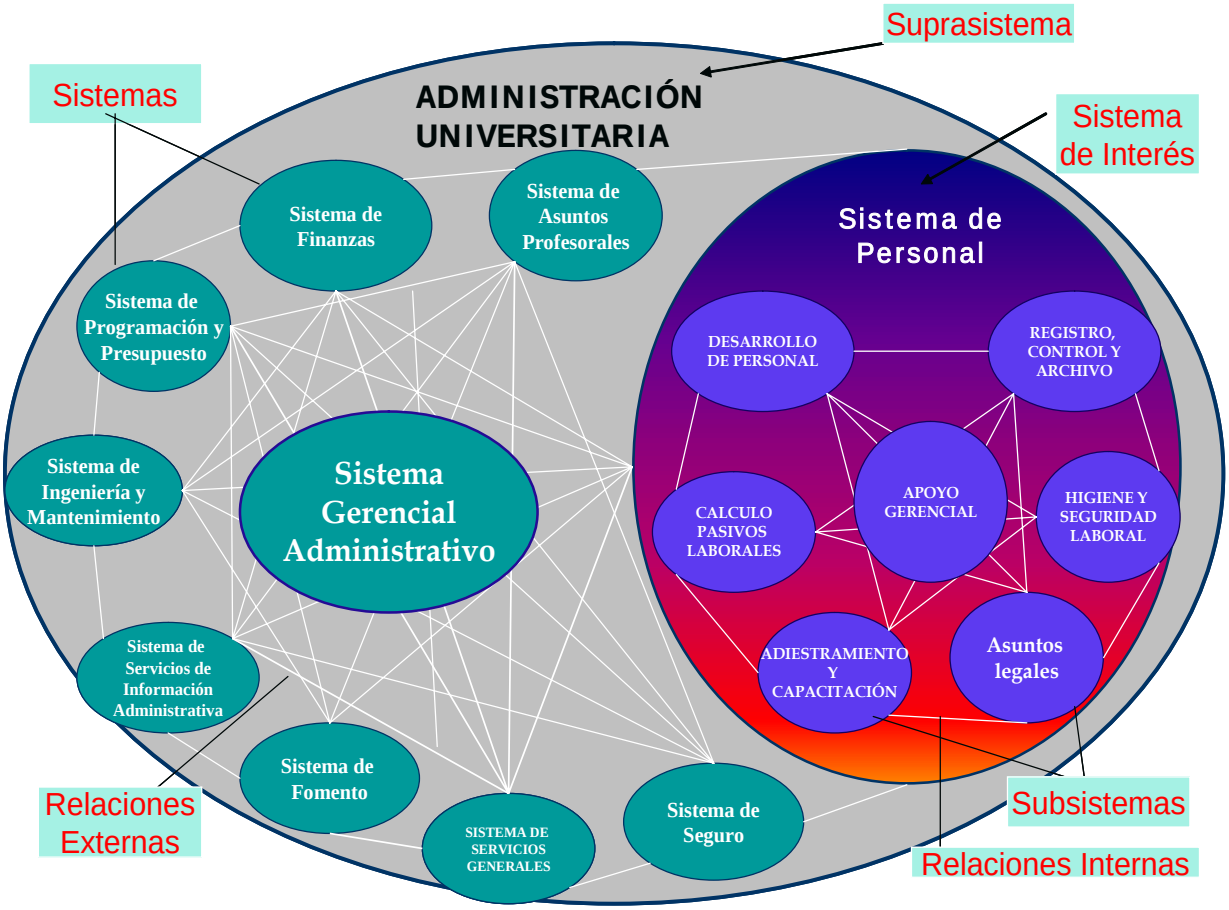
Actualizada a Noviembre 2006



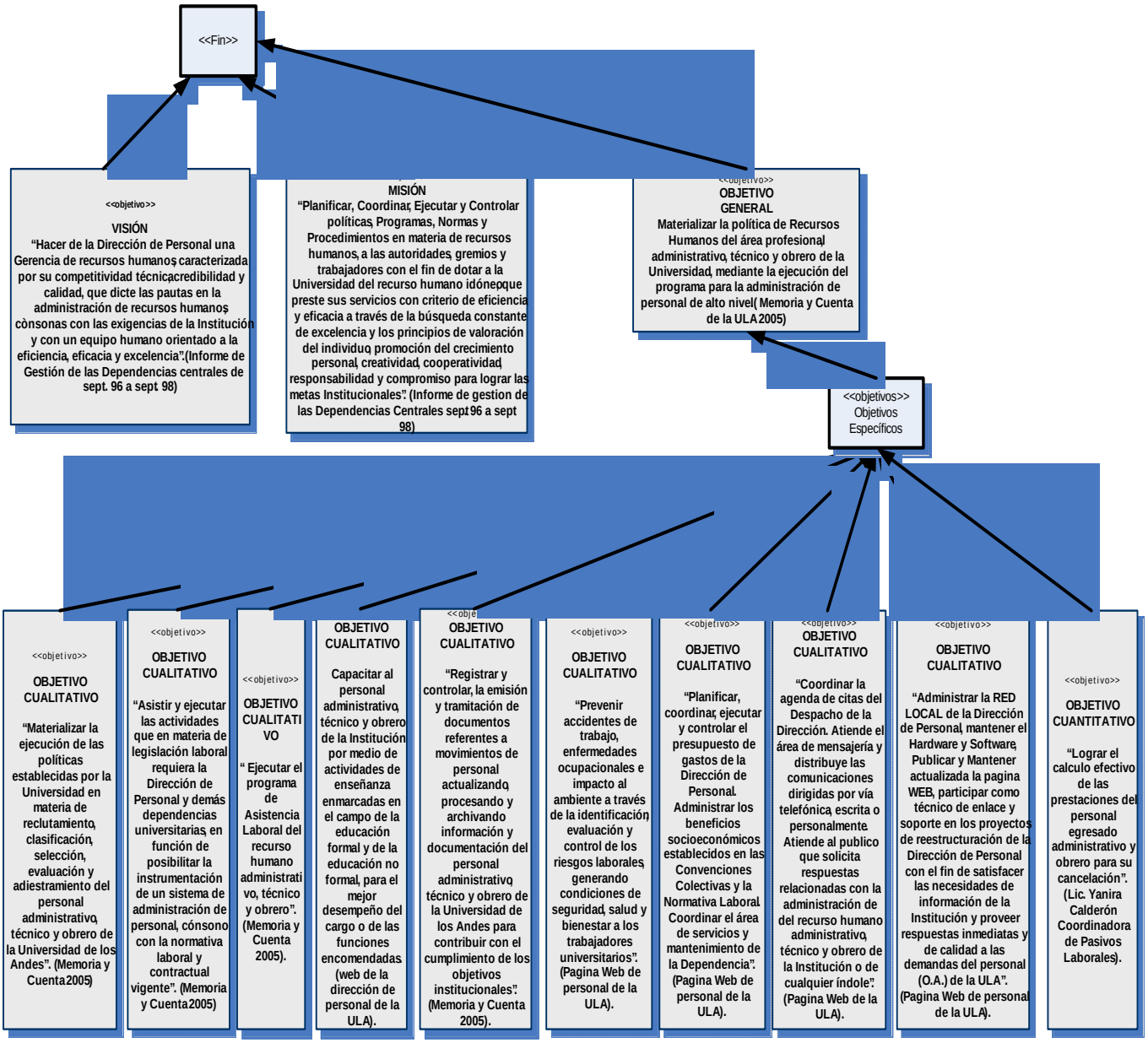
Fuente: En estudio para su aprobación en Memoria y Cuenta de la Dirección de Personal-2007

MODELO DEL SISTEMA DE NEGOCIO(SN)

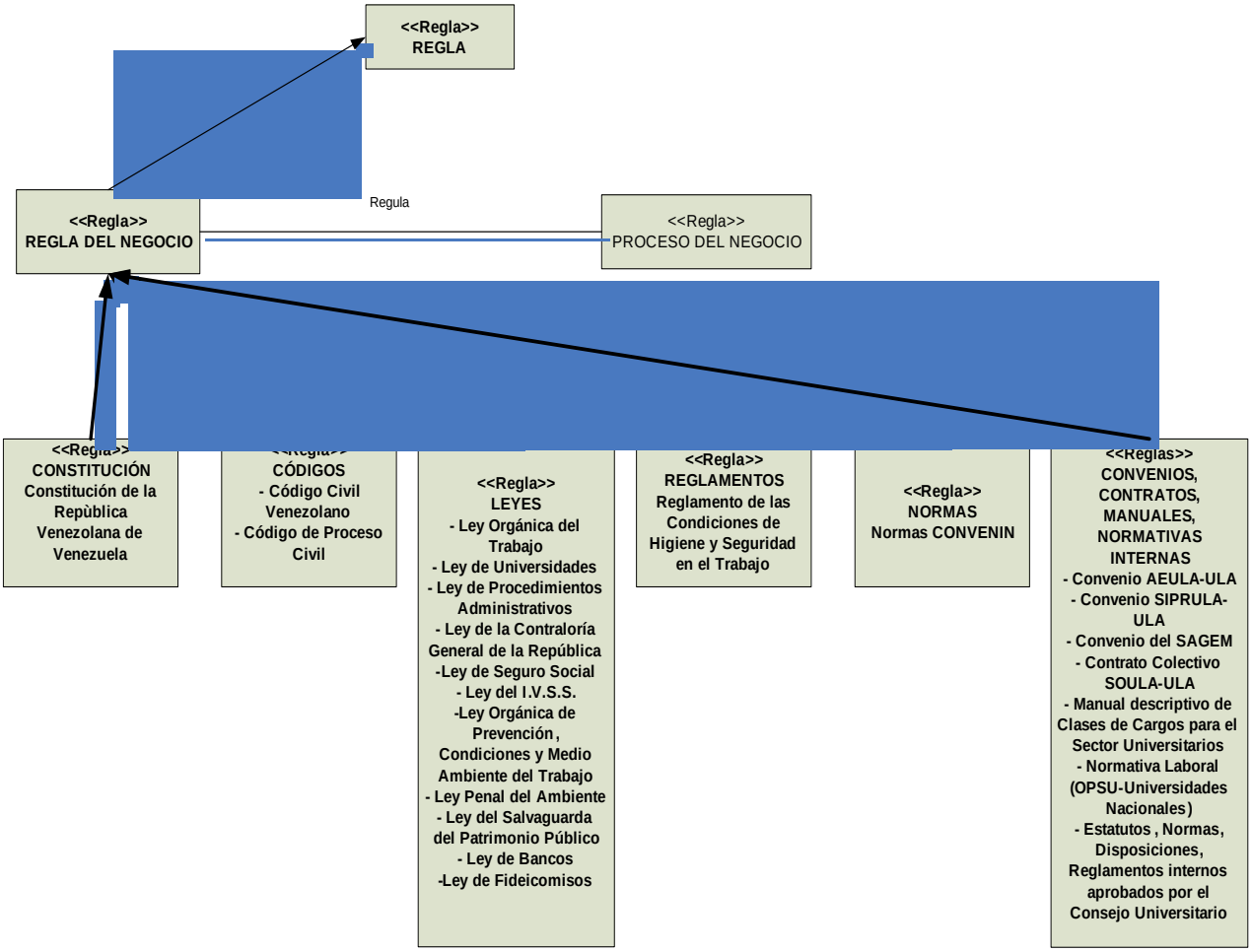
- *Modelo de Jerarquía del Sistema de Negocio*
- *Modelo de Objetivos del SN*
- *Modelo de Reglas de Negocio del SN*
- *Modelo de Procesos de Negocio del SN*
- *Modelo de Actores-Unidades Organizacionales*



Fuente: Primer Modelo de Derek Hitchins (2000) del Curso de Modelado de Sistema usando UML 2.0



Fuente: Curso IS-12 Ingeniería de Requisitos V30 Jonás Montilva

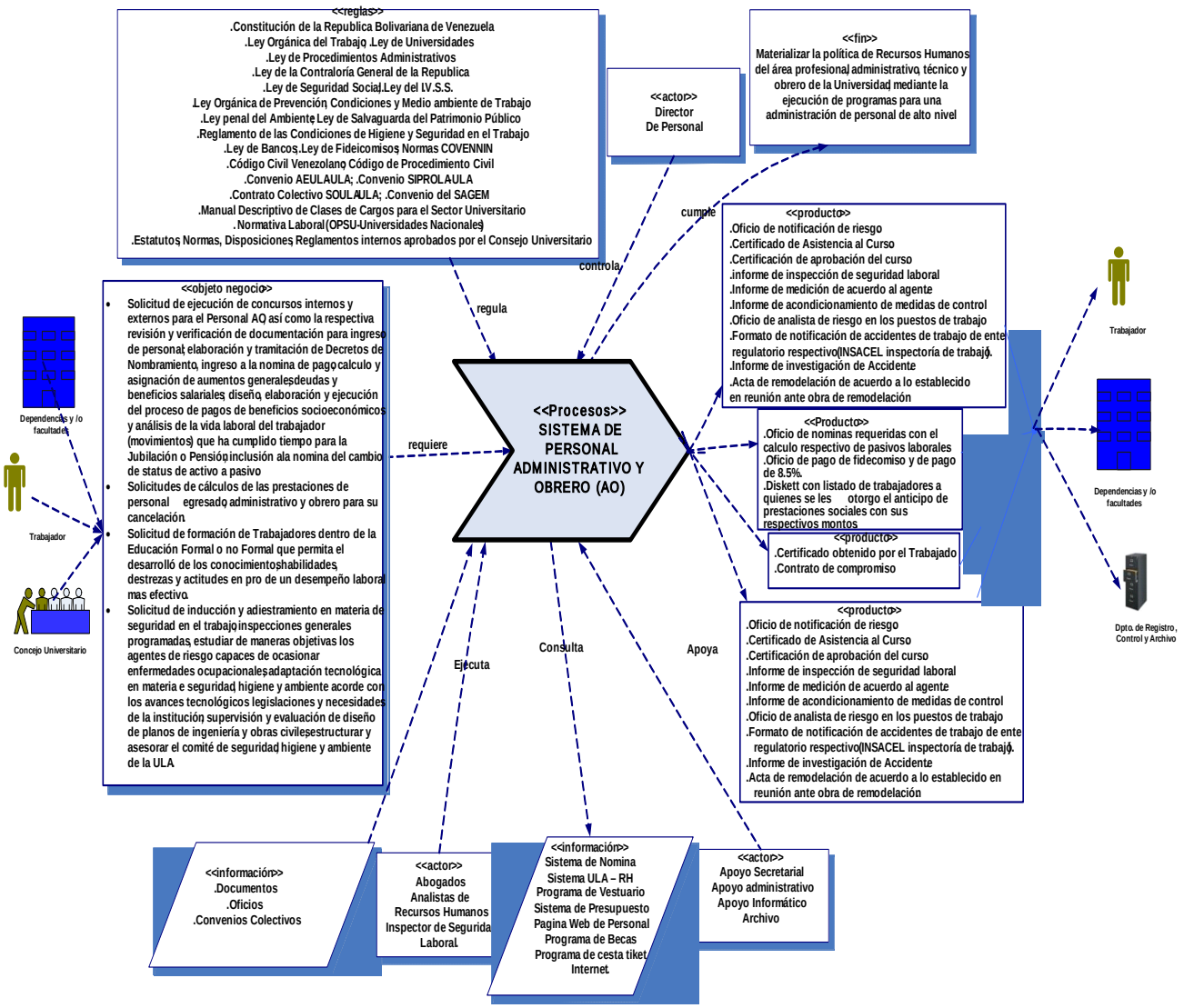


Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML 2.0 basado en Prof. Judith Barrios A. ULA

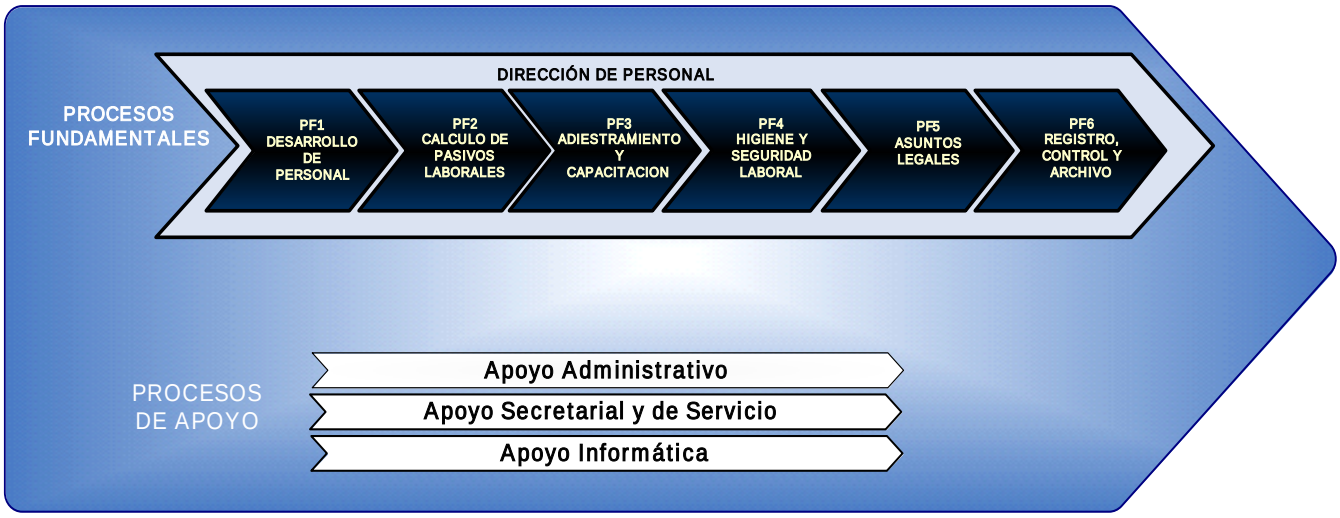
MODELO DE PROCESO DEL SISTEMA DE NEGOCIOS

- Diagrama de Proceso del SN
- Cadena de Valor del SN
- Árbol de Procesos y Procedimientos
- Procesos Fundamentales

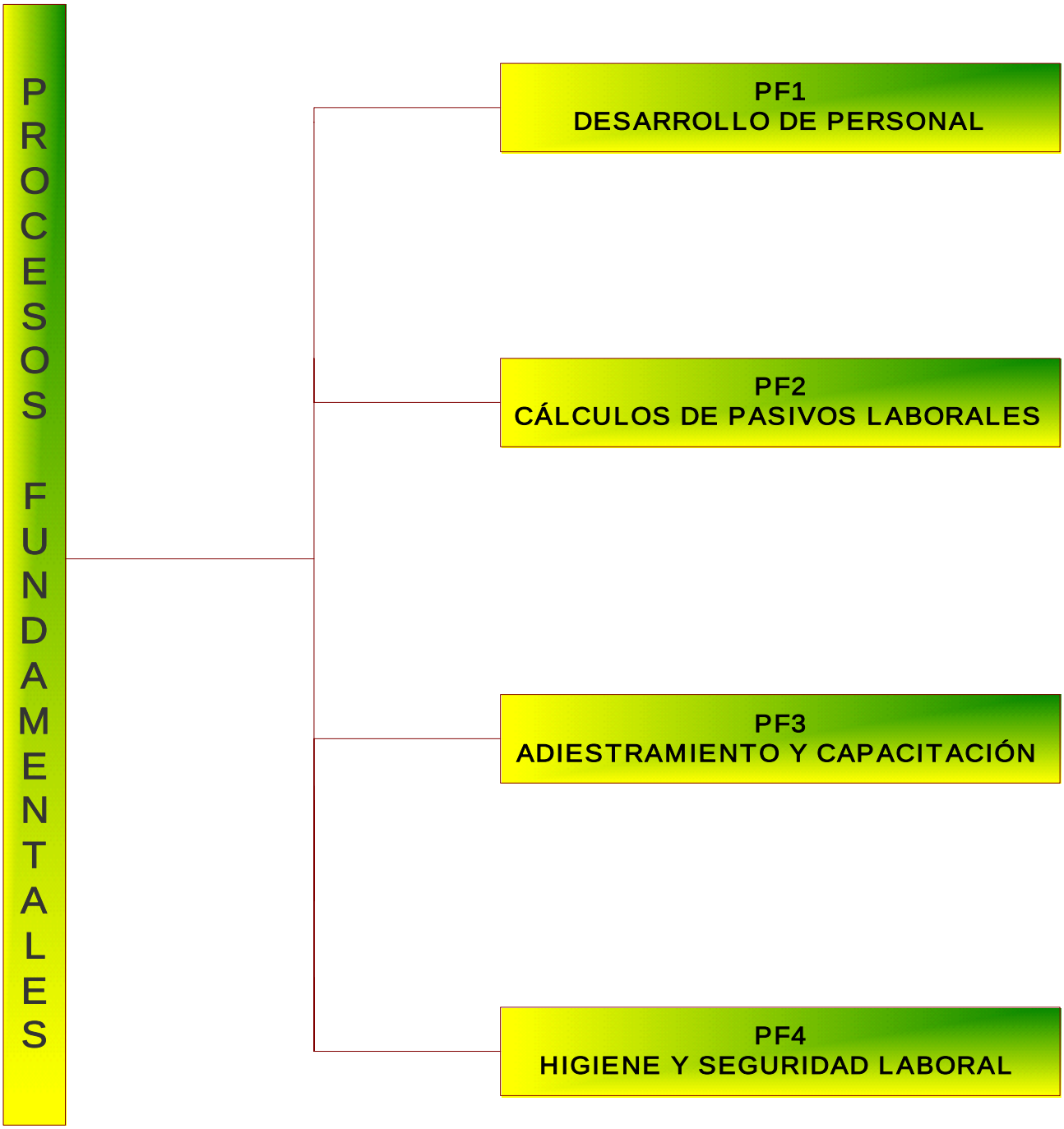
DIAGRAMA DE PROCESO DE "SISTEMA DE NEGOCIOS "



Fuente: Modelado de Sistemas usando UML 2.0 -V1.0 de Jonás Montilva e Isabel Besembel



Fuente: Ericsson y Pender (2000), Curso de Modelado de Sistemas usando UML Bussines



Fuente: Creación del analista

PROCESOS FUNDAMENTALES

1: DESARROLLO DE PERSONAL

1: DESARROLLO DE PERSONAL

- Árbol del Proceso.
- Diagrama de Proceso.
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Información General.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

1.1: Ingreso de Personal Administrativo y Obrero (AO)

1.1.1: Ingreso de Personal Ordinario.

1.1.1.1 Ingreso por Concurso de Credenciales y Conocimientos.

1.1.1.2 Ingreso Directo por Decreto del Rector.

1.1.2: Ingreso por Suplencia

1.1.2. Ingreso por Suplencia.

1.1.3: Ingreso por Contrato.

1.1.3.1 Contrato a Tiempo Determinado con Recursos temporales.

1.1.3.2 Ingreso por Contrato a Tiempo Determinado con Ingresos Propios.

1.1.3.3 Renovación de Contrato.

1.1.3.4 Ingreso por Contrato de Obra, Servicios Especiales o Profesionales.

1.2: Permisos.

1.2.1. Permiso No Remunerados.

1.2.2. Permiso Remunerado.

1.2.3. Comisión de Servicio no Remunerada.

1.3: Reincorporaciones

1.3 Reincorporaciones.

1.4: Traslado Inter – Dependencias.

1.4 Traslado Inter.-dependencias.

1.5: Revisión de Expediente para la Jubilación.

1.5 Revisión de Expediente para la Jubilación.

1.6: Sueldos y Salarios.

1.6.1 Asignar sueldo o Salario de los trabajadores de Nuevo Ingreso.

1.6.2 Ajustar los sueldos o Salarios por promoción o reclasificación.

1.6.3 Otorgar Bonificaciones y/o Aumentos por Decretos Saláriales.

1.6.4 Cálculo del Bono Nocturno.

1.6.5 Pago de Cinco días Adicionales a Obreros

1.6.6 Corrección por asignaciones indebidas de sueldos o Beneficios.

1.7: Beneficios Socioeconómicos.

1.7.1 Prima por Hijo.
1.7.2 Prima por hijo Excepcional.
1.7.3 Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes.
1.7.4 Ayuda por Matrimonio, Maternidad, Nacimiento, Ayuda por Muerte familiar.
1.7.5 Diagrama Pago de Juguetes.
1.7.6 Vestuario de Obreros.
1.7.7 Pago de Cesta Ticket.
1.7.8 Prima por Hogar (Solo para Obreros).
1.7.9 Prima por antigüedad federativa.

1.8: Pensión de Sobrevivientes.

1.8 Pensión de Sobrevivientes.

1.9: Movimientos Laborales.

1.9.1 Cambio de Dedicación.

1.10: Egresos de Personal AO.

1.10.1 Egreso de Jubilación.
1.10.2 Egreso por Pensión.
1.10.3 Egreso por Renuncia.
1.10.4 Egreso por Destitución o Despido.
1.10.5 Egreso por Fallecimiento.

1.11: Bonificación a trabajadores con tiempo de jubilación (cláusula 32).

1.11 Bonificación a trabajadores con tiempo de Jubilación (Cláusula 32).

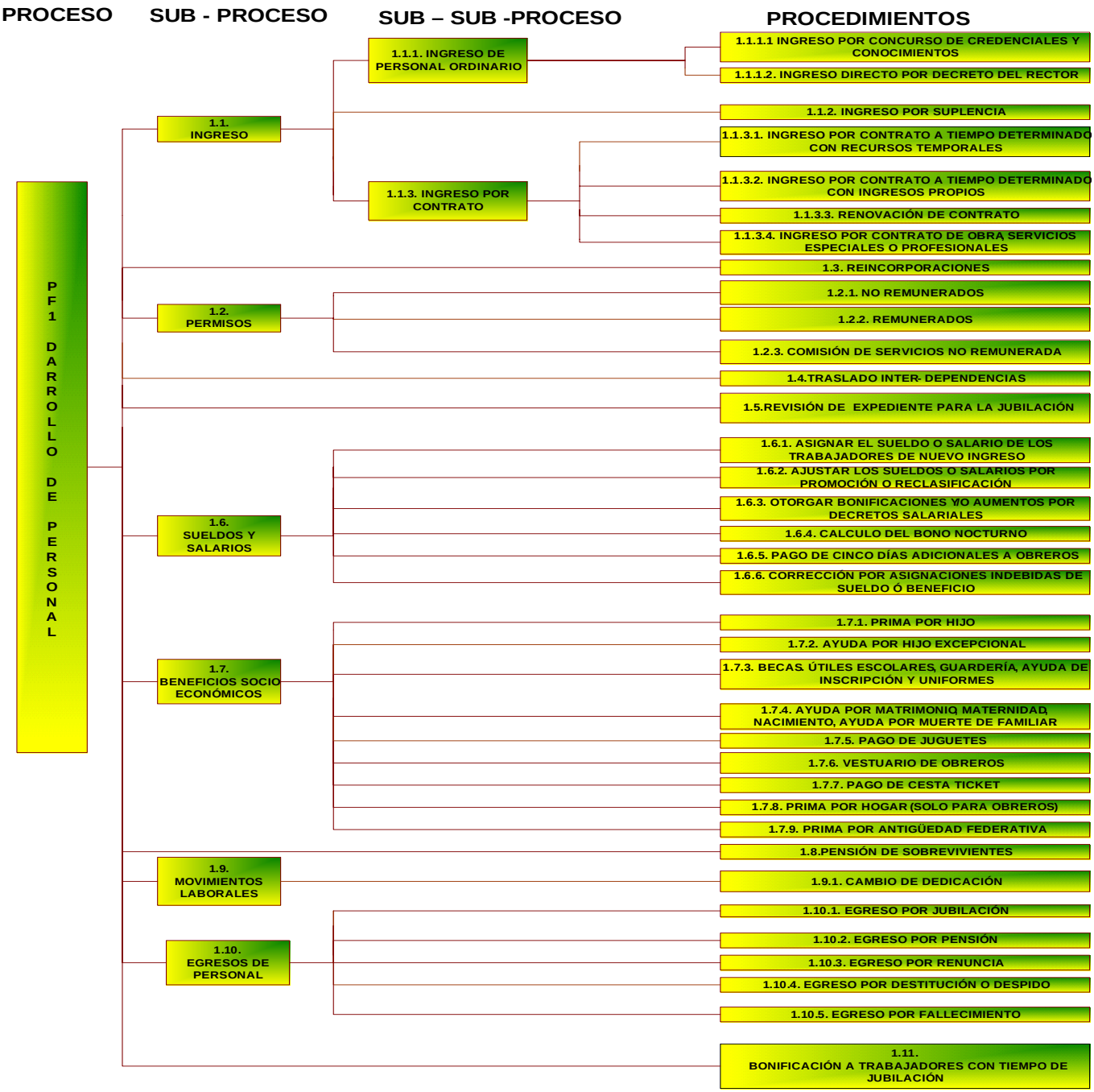
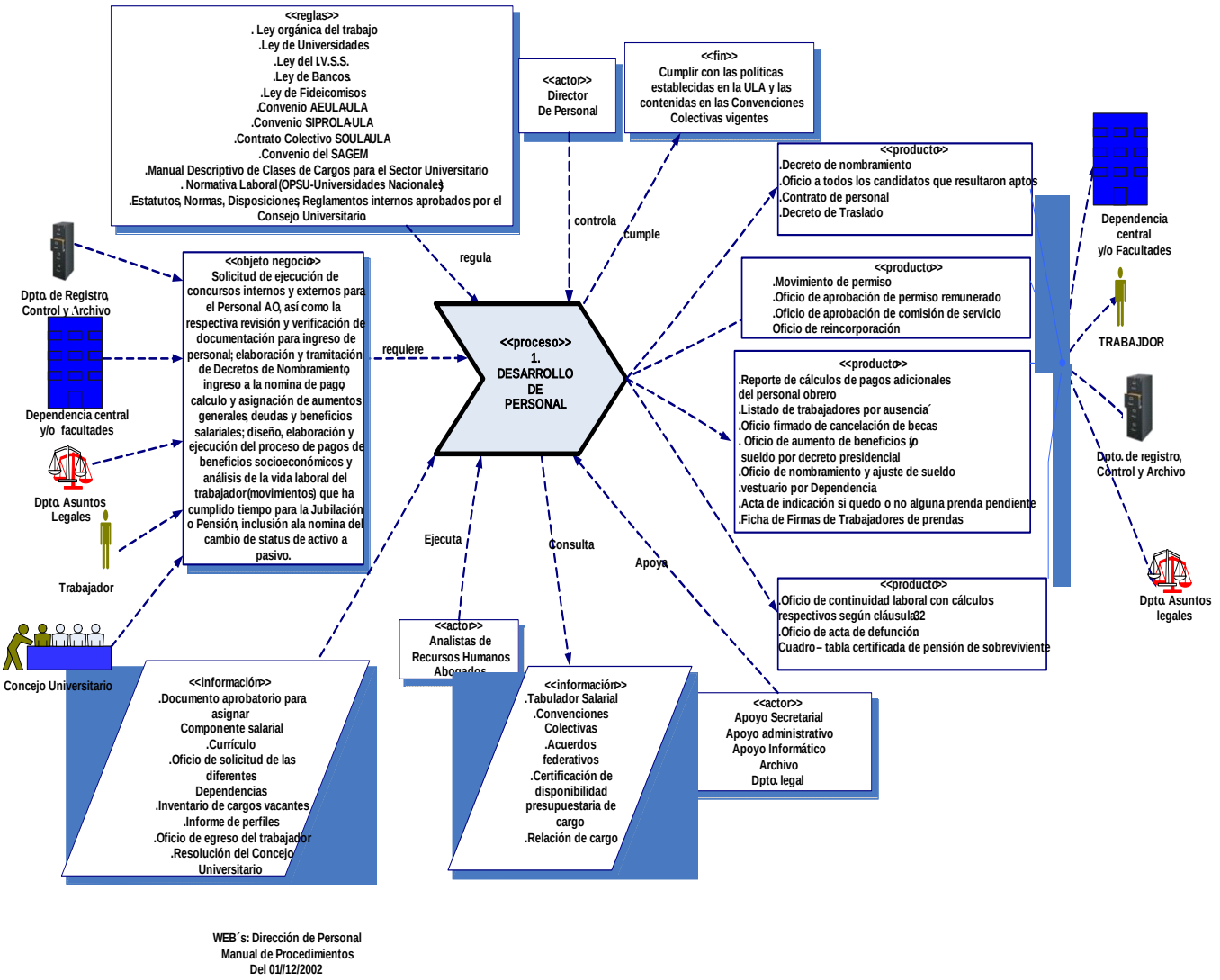
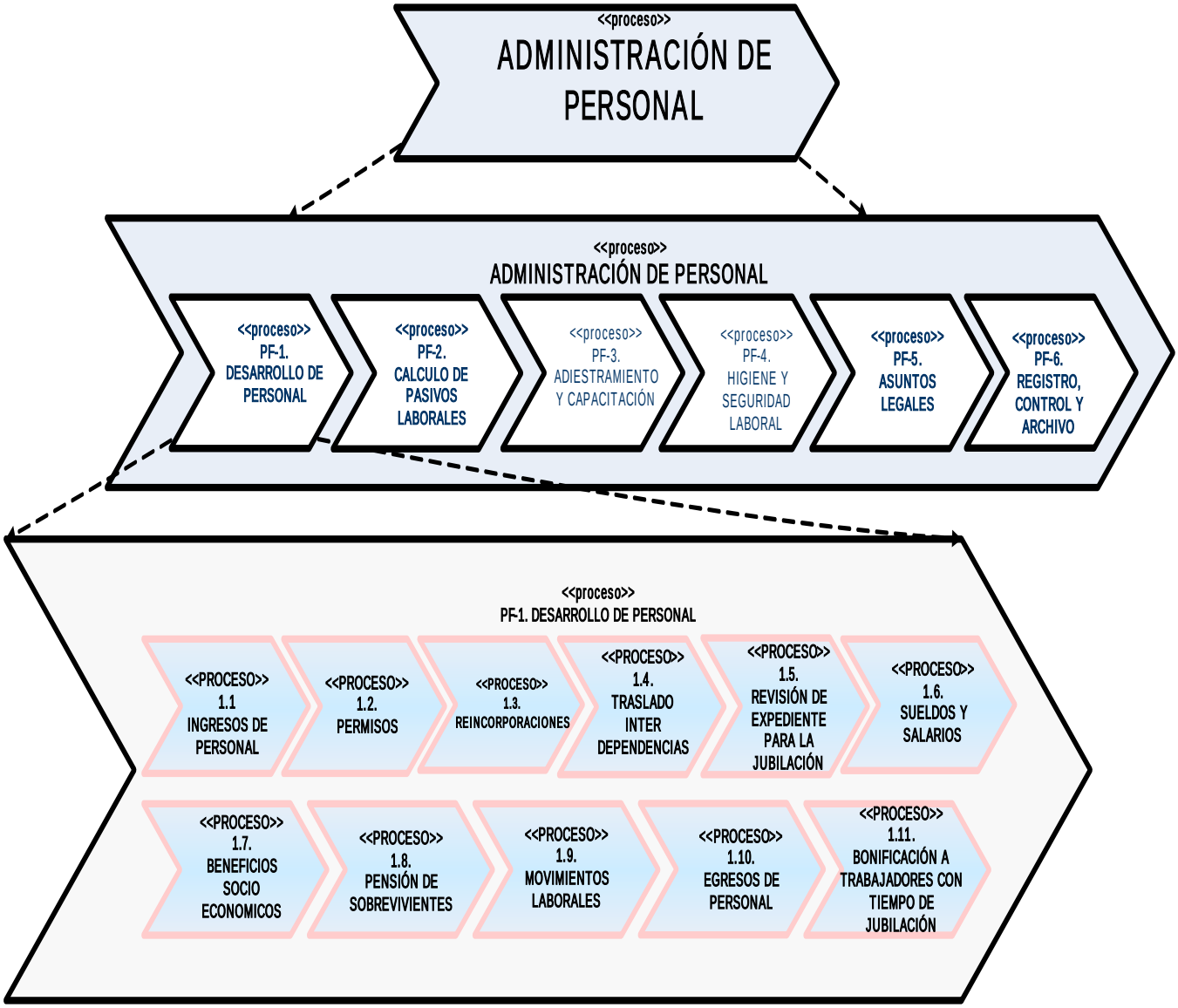

PROCESO
SUB - PROCESO
SUB – SUB -PROCESO
PROCEDIMIENTOS
PF1 DARROLLO DE PERSONAL
1.1. INGRESO
1.1.1. INGRESO DE PERSONAL ORDINARIO
1.1.1.1 INGRESO POR CONCURSO DE CREDENCIALES Y CONOCIMIENTOS
1.1.1.2. INGRESO DIRECTO POR DECRETO DEL RECTOR
1.1.2. INGRESO POR SUPLENCIA
1.1.3. INGRESO POR CONTRATO
1.1.3.1. INGRESO POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON RECURSOS TEMPORALES
1.1.3.2. INGRESO POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON INGRESOS PROPIOS
1.1.3.3. RENOVACIÓN DE CONTRATO
1.1.3.4. INGRESO POR CONTRATO DE OBRA, SERVICIOS ESPECIALES O PROFESIONALES
1.3. REINCORPORACIONES
1.2. PERMISOS
1.2.1. NO REMUNERADOS
1.2.2. REMUNERADOS
1.2.3. COMISIÓN DE SERVICIOS NO REMUNERADA
1.4.TRASLADO INTER- DEPENDENCIAS
1.5.REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA LA JUBILACIÓN
1.6. SUELDOS Y SALARIOS
1.6.1. ASIGNAR EL SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO
1.6.2. AJUSTAR LOS SUELDOS O SALARIOS POR PROMOCIÓN O RECLASIFICACIÓN
1.6.3. OTORGAR BONIFICACIONES Y/O AUMENTOS POR DECRETOS SALARIALES
1.6.4. CALCULO DEL BONO NOCTURNO
1.6.5. PAGO DE CINCO DÍAS ADICIONALES A OBREROS
1.6.6. CORRECCIÓN POR ASIGNACIONES INDEBIDAS DE SUELDO Ó BENEFICIO
1.7. BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS
1.7.1. PRIMA POR HIJO
1.7.2. AYUDA POR HIJO EXCEPCIONAL
1.7.3. BECAS, ÚTILES ESCOLARES, GUARDERÍA, AYUDA DE INSCRIPCIÓN Y UNIFORMES
1.7.4. AYUDA POR MATRIMONIO, MATERNIDAD, NACIMIENTO, AYUDA POR MUERTE DE FAMILIAR
1.7.5. PAGO DE JUGUETES
1.7.6. VESTUARIO DE OBREROS
1.7.7. PAGO DE CESTA TICKET
1.7.8. PRIMA POR HOGAR (SOLO PARA OBREROS)
1.7.9. PRIMA POR ANTIGÜEDAD FEDERATIVA
1.8.PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES
1.9. MOVIMIENTOS LABORALES
1.9.1. CAMBIO DE DEDICACIÓN
1.10. EGRESOS DE PERSONAL
1.10.1. EGRESO POR JUBILACIÓN
1.10.2. EGRESO POR PENSIÓN
1.10.3. EGRESO POR RENUNCIA
1.10.4. EGRESO POR DESTITUCIÓN O DESPIDO
1.10.5. EGRESO POR FALLECIMIENTO
1.11. BONIFICACIÓN A TRABAJADORES CON TIEMPO DE JUBILACIÓN

DIAGRAMA DE PROCESO DE "DESARROLLO DE PERSONAL"



WEB´s: Dirección de Personal
Manual de Procedimientos
Del 01/12/2002

Fuente: Modelado de Sistemas usando UML 2.0 -V1.0 de Jonás Montilva e Isabel Besembel



Fuente: Ericsson y Pender (2000), Curso de Modelado de Sistemas usando UML Bussines

OBJETIVO.

Cumplir con las políticas establecidas en la ULA y las contenidas en las convenciones colectivas vigentes.

CLIENTES.

- **Iniciales:**

- Diferentes Dependencias y/o facultades y/o gremios.
- Trabajador.
- Consejo Universitario.

- **Finales:**

- Diferentes Dependencias y/o facultades y/o gremios.
- Dpto. de Asuntos Legales.
- Dpto. de Registro, Control y archivo.
- Trabajador.

ENTRADAS

Solicitud de ejecución de concursos internos y externos para personal AO, así como la respectiva revisión y verificación de documentos del personal; elaboración y tramitación de decretos de nombramiento, ingresos a la nómina de pago, calculo y asignación de aumentos generales, deudas y beneficios saláriales; diseño, elaboración y ejecución del proceso de pagos de beneficios socioeconómicos y análisis de la vida laboral del trabajador (movimientos) que han cumplido tiempo para jubilación o pensión; inclusión a la nómina del cambio de estatus de activo a pasivo.

SALIDAS

- Decreto de Nombramiento.
- Contrato de Personal.
- Oficio de aprobación de permiso remunerado.
- Oficio de aprobación de comisión de servicio.
- Oficio de Reincorporación.
- Decreto de trasladó.
- Oficio de aprobación beneficio según cláusula 32.
- Oficio de acta de defunción.
- Oficio remisión de la pensión de sobreviviente.
- Reporte de cálculos de pagos adicionales de personal obrero (cinco (5) días antes.).
- Listado de trabajadores por ausencia.
- Oficio firmado de cancelación de bienes.
- Oficio aumento de Decreto Presidencial.
- Oficio de nombramiento y ajuste de sueldo.
- Vestuario por dependencia.
- Acta de indicación si quedo o no alguna prenda pendiente.
- Ficha de firma de trabajadores de prendas.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS.

- **Internas:**

- Rectorado.
- Vicerrectorado Administrativo.

- Director de la Dirección de Personal.
- DSIA.
- Unidad de apoyo Administrativo de la Dirección de Personal.
- Unidad de apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal.
- Unidad de informática de la Dirección de Personal.
- Cálculos de Pasivos Laborales.
- Dpto. de Registro, Control y Archivo.
- Dpto. de Asuntos Legales.
- Programa de Adiestramiento y Capacitación.
- Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Finanzas.
- Servicios Generales.
- Consejo Universitario.
- Todas las facultades de la ULA.
- Trabajadores.
- Núcleo NURR.
- Núcleo Pedro Rincón Gutiérrez.

- **Externas:**

- Empresas licitantes para realizar el vestuario de los trabajadores.
- Sodexho Pass.
- Beneficiarios (familiares de los trabajadores).

BASE LEGAL RELACIONADA:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del trabajo.
- Ley de Universidades.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Contraloría General de la República.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de I.V.S.S.
- Ley de Bancos.
- Ley de Fidecomiso.
- Normas CONVENIN.
- Código Civil Venezolano.
- Código de Procedimiento Civil.
- Convenio AEULA-ULA.
- Convenio SIPRULA-ULA.
- Contrato colectivo SOULA-ULA.
- Convenio de SAGEN.
- Manual descriptivo de clases de Cargos para el sector universitario.
- Normativa laboral (OPSU-INIVERSIDADES NACIONALES.).
- Estatus, Normas, Disposiciones, Reglamentos internos aprobados por el Consejo Universitario.

RECURSOS

- **Humanos:**

- Analistas de Recursos Humanos de la Dirección de Personal.

- **Tecnológicos:**

- Sistema ULA-RH.
- Sistema nómina.
- Programa de becas.
- Programa de vestuario.
- Programa de cesta-ticket.

- **Materiales y equipos:**

- Computadores.
- Fax.
- Internet.

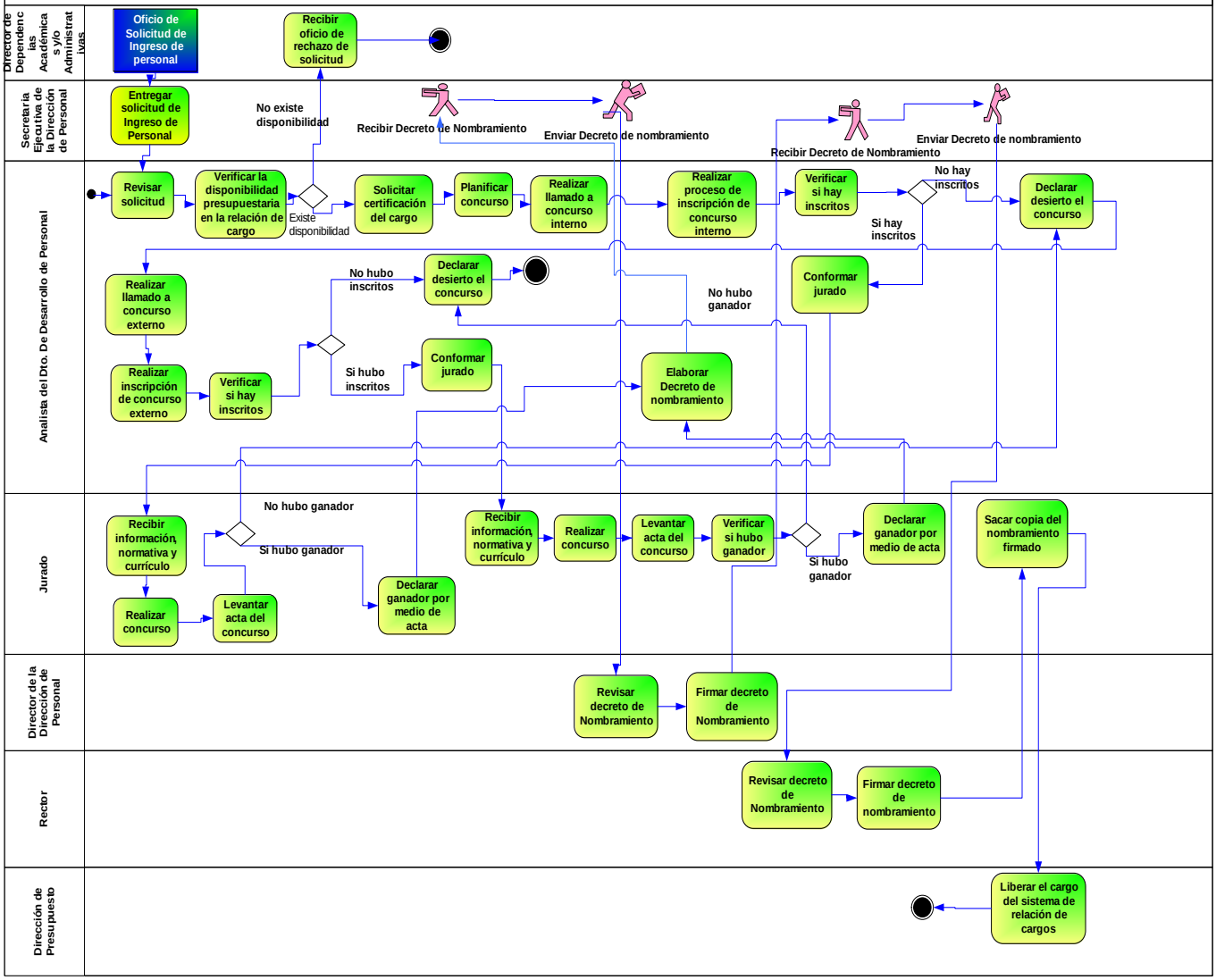
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

1.1 INGRESO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO OBRERO

1.1 INGRESO DE PERSONAL ORDINARIO

1.1.1.1 INGRESO POR CONCURSO DE CREDENCIALES Y CONOCIMIENTOS

Ingreso de Personal Ordinario Concurso de Credenciales y Conocimiento PF 1.-1.1.1.1.



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Solicita formalmente a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo del Departamento de Personal, Ingreso de Personal Ordinario, por Concurso de Credenciales y Conocimiento.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Director de Dependencias Académicas y/o Administrativas solicitud de Ingreso de Personal Ordinario, Concurso de credenciales y Conocimiento, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal solicitud de Ingreso de Personal Ordinario, Concurso de credenciales y Conocimiento.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal solicitud de Ingreso de Personal Ordinario, Concurso de credenciales y Conocimiento, (ver procedimiento de "revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal solicitud de Ingreso de Personal Ordinario, Concurso de credenciales y Conocimiento.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y revisa de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal solicitud de Ingreso de Personal Ordinario, Concurso de Credenciales y Conocimiento 7. Verifica la disponibilidad presupuestaria en relación al cargo. 7.1 Si existe disponibilidad solicita certificación del Cargo, (**va al paso No. 8**) 7.2 En caso contrario, emite y envía al Director de Dependencias Académicas y/o Administrativas oficio rechazando la solicitud del Cargo. 8. Planifica el Concurso de Credenciales y Conocimiento. 9. Realiza el llamado a concurso interno. 10. Realiza el proceso de inscripción del concurso interno. 11. Verifica si existen inscritos en el proceso. 11.1 Si existen inscritos, se conforma el jurado para el concurso, (**va al paso 12**).

11.1.1 Envía al Jurado normativa y currícula de los inscritos en el concurso interno (**va al paso 12**).

11.2 En caso contrario se Declara desierto el Concurso y hace llamado de concurso externo.

11.2.1 Realiza llamado a concurso externo

11.2.2 Realiza inscripción del personal externo.

11.2.3 Verifica si hay inscritos en el concurso externo:

11.2.3.1 Si existen inscritos se conforma el jurado para el concurso, (**va al paso 29**).

11.2.3.2 En caso contrario declara desierto el concurso y finaliza el proceso.

JURADO

12. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal la normativa, información y currícula de los inscritos en el proceso.
13. Realiza el concurso interno de credenciales.
14. Levanta el acta indicando si hubo o no hubo ganador del concurso.
    14.1 Si hubo ganador, lo declara por medio de un acta y lo envía al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal (**va al paso 15**).
    14.2 En caso contrario, declara desierto el concurso interno (**va al paso 11.2**)

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

15. Recibe del Jurado, Acta indicando el ganador del concurso.
16. Elabora Decreto de Nombramiento de ingreso de personal y envía a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Acta indicando el ganador del Concurso.

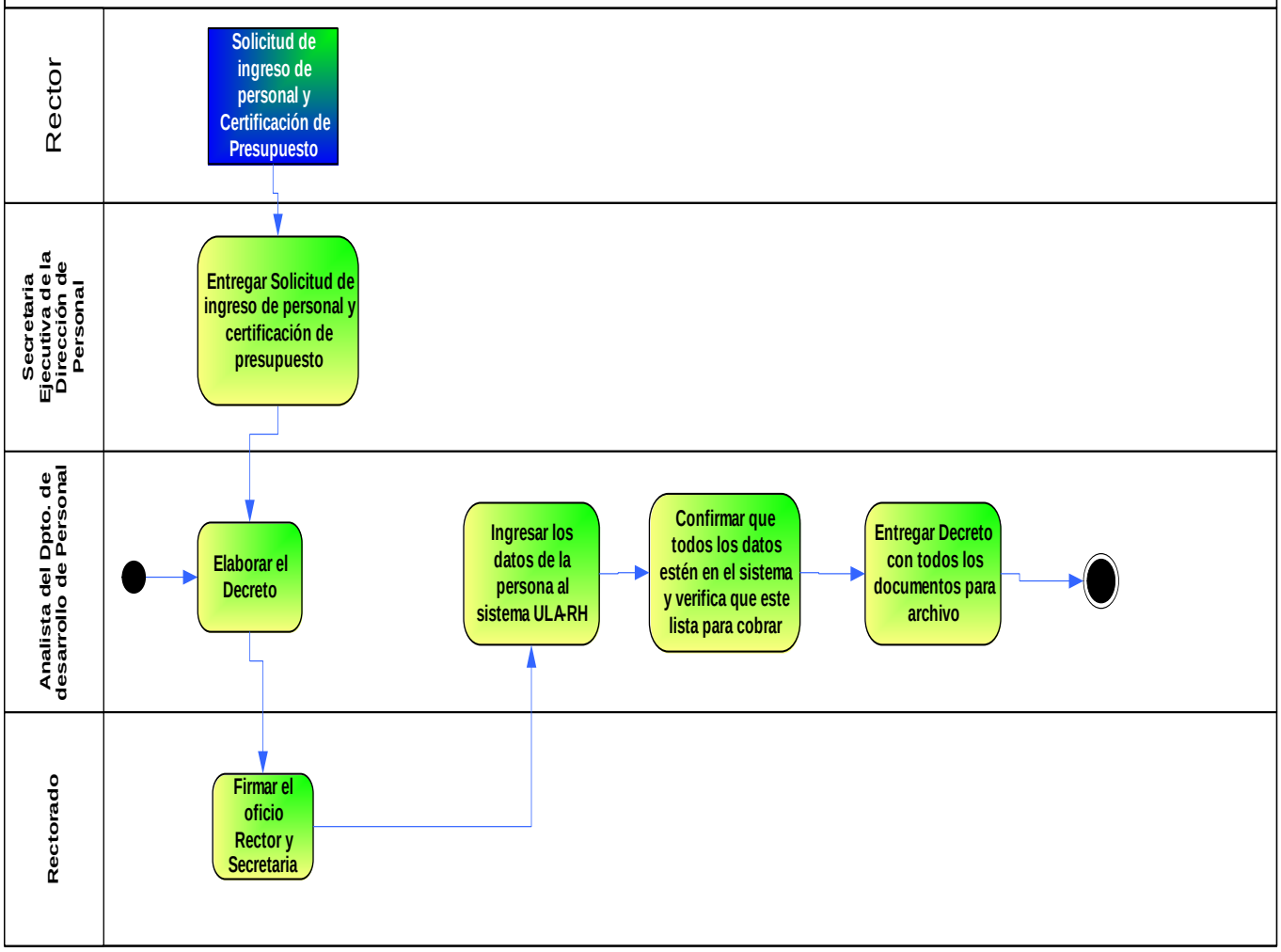
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

17. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de Nombramiento de ingreso de personal.
18. Envía al Director de la Dirección de Personal Decreto de Nombramiento de ingreso de personal.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONA	19. Recibe y revisa de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Decreto de Nombramiento de ingreso de personal. 20. Firma y entrega a Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el Decreto de Nombramiento de ingreso de personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	21. Recibe del Director de la Dirección de Personal Decreto de Nombramiento de ingreso de personal firmado. 22. Envía al Rector Decreto de Nombramiento de ingreso de personal.
RECTOR	23. Recibe y revisa Decreto de Nombramiento de ingreso de personal. 24. Firma y envía a la Dirección de Personal el Decreto del nombramiento.
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SEVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	25. Recibe del Rector el Decreto del nombramiento firmado. 26. Saca copia y envía a la Dirección de Presupuesto, Unidad de Auditoria Interna y Trabajador, el Decreto del nombramiento firmado.
DIRECCION DE PRESUPUESTO	27. Recibe la Dirección de Personal copia del Decreto del Nombramiento firmado. 28. Libera el Cargo del Sistema de Relación de Cargos y finaliza el proceso de concurso.
JURADO	29. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal la normativa, información y currícula de los inscritos en el proceso del Concurso Externo. 30. Realiza el concurso externo de credenciales. 31. Levanta el acta indicando si hubo o no hubo ganador del concurso. 31.1 Si hubo ganador lo declara por medio de un acta y lo envía al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal (**va al paso 15**). 31.2 En caso contrario declara desierto el concurso.

1.1.1.2 INGRESO DIRECTO POR DECRETO DEL RECTOR

Ingreso de Personal Ordinario Directo por Decreto del Rector PF 1.1.1.2.



RESPONSABLE	ACCION
RECTOR	1. Solicita mediante oficio de Ingreso de Personal Ordinario a la Dirección del Personal, Dpto. de Desarrollo de Personal
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Rector, oficio de Ingreso de Personal Ordinario, Directo por Decreto del Rector, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de Ingreso de Personal Ordinario, Directo por Decreto del Rector.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de Ingreso de Personal Ordinario, Directo por Decreto del Rector (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal oficio de Ingreso de Personal Ordinario, Directo por Decreto del Rector.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe oficio de Ingreso de Personal Ordinario, Directo por Decreto del Rector, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Solicita a Presupuesto, certificación de recursos para ingreso de Personal Ordinario Directo por Decreto del Rector.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	8. Recibe del Analista del Dpto. de desarrollo de Personal, solicitud de certificación de recursos para ingreso de Personal Ordinario Directo por Decreto del Rector 9. Elabora certificación de Recursos para ingreso de Personal Ordinario Directo por Decreto del Rector y lo envía al Analista del Dpto. de desarrollo de Personal
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe de Presupuesto, certificación de Recursos para ingreso de Personal Ordinario por Decreto Directo del Rector. 11. Elabora el Decreto de Ingreso de Personal Ordinario y lo remite a la unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la

Dirección de Personal.

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

12. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de personal, el Decreto de Ingreso de Personal Ordinario y certificación de recursos
13. Elabora oficio de remisión y lo entrega junto con el Decreto de ingreso de personal y certificación de recursos al Director de la Dirección de Personal para su respectiva firma.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

14. Recibe y firma de la Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal, oficio de remisión junto con decreto de ingreso de personal ordinario y certificación de recursos.
15. Entrega oficio de remisión firmado junto con decreto de ingreso de personal ordinario y certificación de recursos a Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal.

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

16. Recibe del Director de la Dirección de Personal, oficio de remisión firmado junto con decreto de ingreso de personal ordinario y certificación de recursos.
17. Envía al Rector, oficio de remisión firmado junto con decreto de ingreso de personal ordinario y certificación de recursos para su respectiva firma

RECTOR

18. Recibe y revisa, de la Dirección de Personal, Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal, oficio de remisión firmado junto con decreto de ingreso de personal ordinario y certificación de recursos para su respectiva firma
19. Firma Decreto de Ingreso de Personal Ordinario y lo remite a la Secretaria de la Universidad para su respectiva firma junto con la certificación de recursos.

SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

20. Recibe del Rector Decreto firmado de Ingreso de Personal Ordinario junto con la certificación de recursos.
21. Firma Decreto de Ingreso de Personal Ordinario y envía a la Dirección de Personal, Analista del Dpto. de Desarrollo de

Personal dicho decreto con sus respectivas firmas y certificación de recursos.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

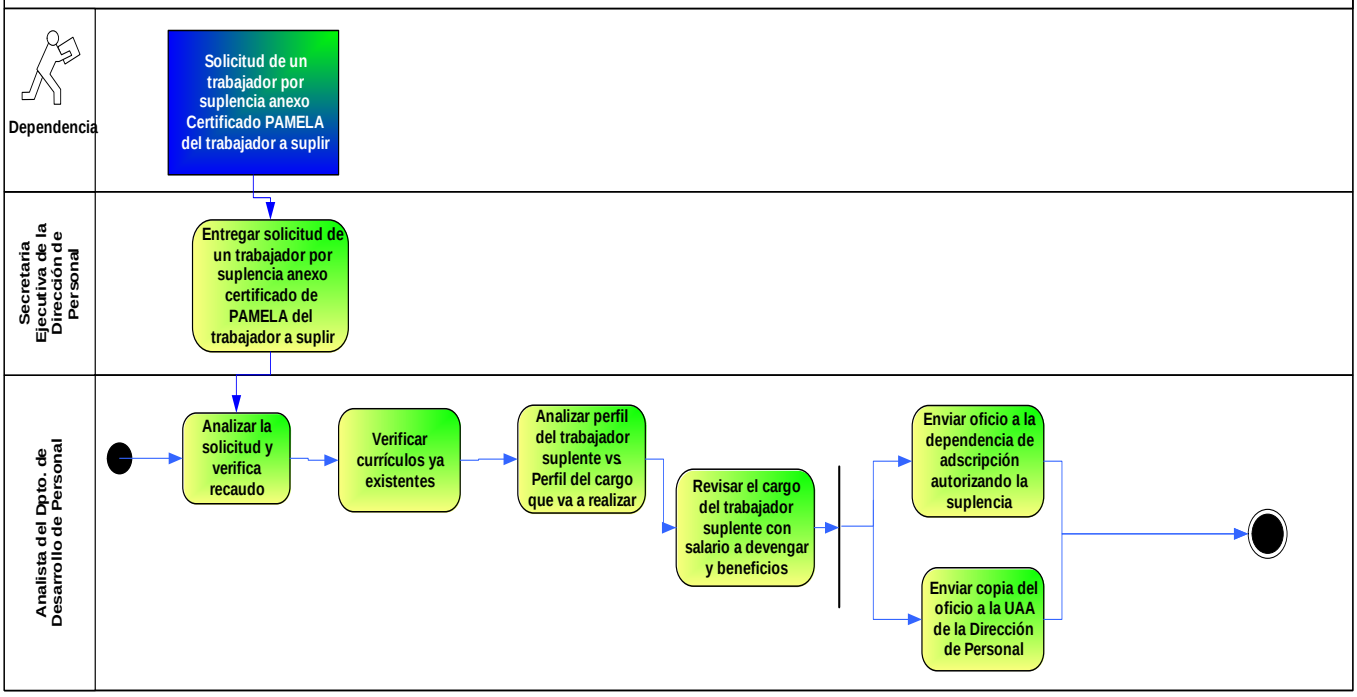
22. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, decreto de Ingreso de Personal Ordinario con sus respectivas firmas y certificación de recursos.
23. Registra como personal Ordinario en el Sistema ULA-RH, los datos de Personal, administrativos, los movimientos y los conceptos de nómina para que pueda cobrar.
24. Realiza una revisión para verificar que no le falto ningún dato:
    - 24.1 Si falta algún dato, se procede a registrarlo, **(va al paso 24).**
    - 24.2 En caso contrario, se envía Decreto de Ingreso de Personal, certificado de Recursos y currículo con sus respectivos documentos a la Coordinadora o Asistente del Dpto. de Registro y Archivo.

COORDINADORA O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO

25. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal, Decreto de Ingreso de Personal, certificado de Recursos y currículo con sus respectivos documento y abre su respectivo expediente.

1.1.2. INGRESO POR SUPLENCIA

Ingreso por suplencia Pf 1.1.2.



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Solicita formalmente a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo del Departamento de Personal, Ingreso de personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Solicitud Director de Dependencia Académica y/o Administrativa de Ingreso de Personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Solicitud de Ingreso de Personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Solicitud de Ingreso de Personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Solicitud de Ingreso de Personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Solicitud de Ingreso de Personal por suplencia anexando certificado de PAMELA del trabajador a suplir. 7. Revisa la solicitud y verifica recaudo. 8. Verifica currícula ya existentes en la Dirección de Personal. 9. Analiza perfil del trabajador suplente vs. Perfil del cargo que va a realizar. 10. Revisa el cargo del Trabajador suplente con salarios a devengar y beneficios. 11. Realiza oficio de aprobación de suplencia. 12. Entrega a la secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

13. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal oficio de aprobación de suplencia.
14. Entrega al Director para su firma y una vez firmado saca tres copias al oficio de aprobación de suplencia.
15. Envía en paralelo:
    - Oficio a la Dependencia de Adscripción del Trabajador autorizando la suplencia
    - Copia de oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal

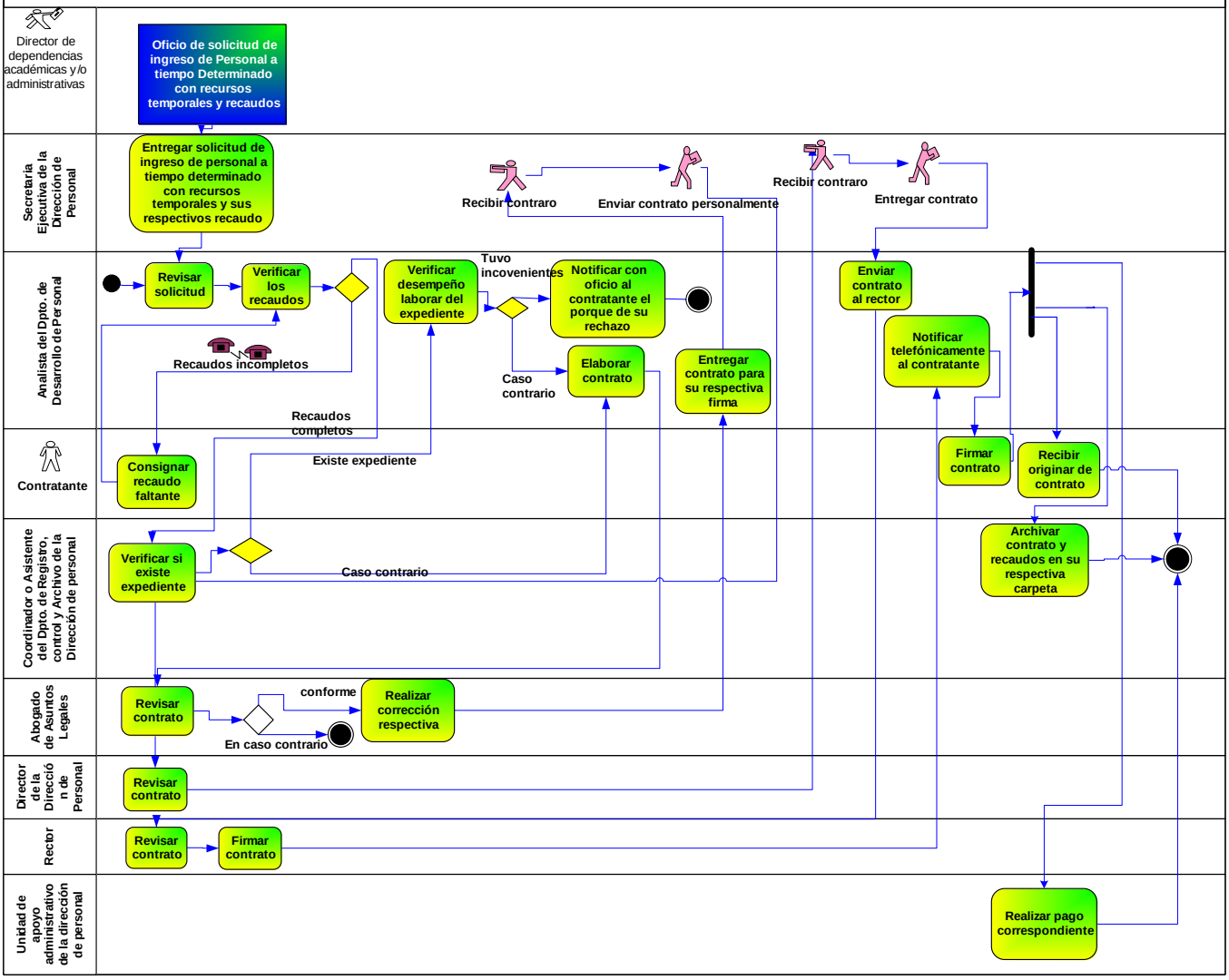
1.1.3. INGRESO POR CONTRATO

1.1.3.1. INGRESO POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON RECURSOS TEMPORALES

Proceso: 1: DESARROLLO DE PERSONAL
Sub-proceso: 1.1:INGRESO DE PERSONAL AO
Sub-sub-proceso: 1.1.3:INGRESO POR CONTRATO

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDAD DE INGRESO POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON RECURSOS TEMPORALES

INGRESO DE PERSONAL POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON RECURSOS TEMPORALES PF 1-1.3.1



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Solicita formalmente a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo del Departamento de Personal, Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales anexando los siguientes recaudos: • Currículo Vitae • Copia de la cédula de Identidad • Fotografía reciente • Visto bueno del Rector
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales y respectivos recaudos, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales y respectivos recaudos.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales y respectivos recaudos, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales y respectivos recaudos.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Recursos Temporales y respectivos recaudos. 7. Revisa la solicitud y recaudos. 8. Verifica los recaudos 8.1 De estar completos los recaudos, (**va al paso 9).** 8.2 En caso contrario, notifica telefónicamente al aspirante los recaudos faltantes, una vez que recibe del aspirante recaudos faltantes, **(regresa al paso 8).** 9. Solicita al Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro

Control y Archivo el expediente del Solicitante a Ingresar por Tiempo Determinado con Recursos Temporales.

COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE PERSONAL

10. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Solicitud de Expediente del trabajador a Ingresar por Tiempo Determinado con Recursos Temporales.
11. Verifica si existe el expediente
    11.1 Si existe el expediente del aspirante, se le consigna al Analista de Desarrollo de Personal.
    11.2 En caso contrario, se informa al Analista que el aspirante no tiene expediente en el Dpto.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

12. Recibe del Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro, Control y Archivo expediente del aspirante en caso de existir o recibe información que el aspirante no tiene expediente en el departamento.
    12.1 Verifica del expediente, en caso de existir, el desempeño laboral:
        12.1.1 De existir algún inconveniente, rechaza la solicitud y elabora oficio notificando a la Dependencia solicitante el porque de su rechazo.
        12.1.2 En caso contrario, solicita la certificación de recursos para contratados.
    12.2 En caso de no existir el expediente, solicita la certificación de recursos para contratados.
13. Envía a la Dirección de Presupuesto solicitud de elaboración de la certificación de recursos para contratados.

DIRECCION DE PRESUPUESTO

14. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal solicitud de Elaboración de certificación de recursos para contratados.
15. Autoriza y elabora certificación de recursos para contratados.
16. Envía certificación de recursos para contratados al Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.

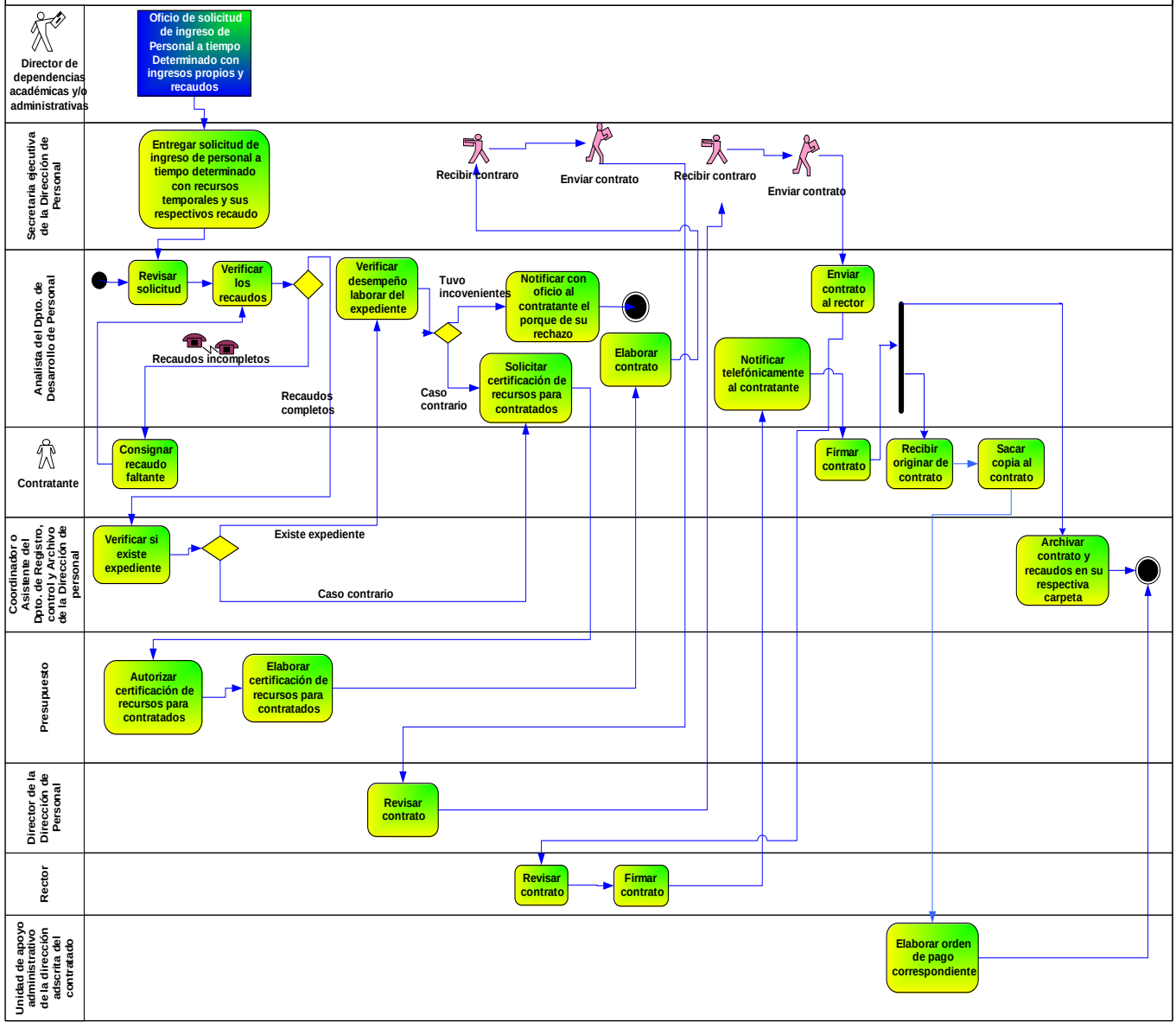
ANALISTA DEL DPTO. DE

17. Recibe de la Dirección de Presupuesto la Certificación de

DESARROLLO DE PERSONAL	los Recursos para Contratados 18. Elabora Contrato 19. Envía Contrato a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	20. Recibe Contrato del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal 21. Entrega Contrato personalmente al Director de Dirección de Personal
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL	22. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el Contrato 23. Revisa Contrato y firma. 24. Entrega el Contrato firmado a Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	25. Recibe Contrato firmado del Director de Dirección de Personal 26. Envía Contrato al Rector.
RECTOR	27. Recibe de la Dirección de Personal el contrato. 28. Revisa y firma contrato. 29. Envía contrato firmado a la Dirección de Personal, Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	30. Recibe del Rector Contrato firmado. 31. Notifica telefónicamente al contratado para que firme el contrato. 32. Entrega original de contrato al trabajador. 33. Envía al Dpto. de Registro, Control y Archivo el contrato y recaudos para que lo archive en su respectivo expediente. 34. Entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal el contrato para que ejecute el pago correspondiente.

1.1.3.2. INGRESO POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON INGRESOS PROPIOS

INGRESO DE PERSONAL POR CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO CON INGRESOS PROPIOS PF 1-1.3.2



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Solicita formalmente "Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propios" a la Dirección de Personal y lo envía con los siguientes recaudos del trabajador: • Currículo Vitae • Copia de la cédula de Identidad • Fotografía reciente • Certificación de poseer los recursos provenientes de Ingresos Propios.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe, "Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propios" (ver procedimiento de "Recepción de Correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal "Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propios"
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe y revisa de la Recepcionista de la Dirección de Personal, "Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propios" (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista asignado para la Dependencia en cuestión, la solicitud de "Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propio" y sus respectivos recaudos.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva el Oficio de Solicitud de Ingreso de Personal a Tiempo Determinado con Ingresos Propios y sus respectivos recaudos. 7. Revisa la solicitud y recaudos. 8. Verifica los recaudos 8.1 De estar completos los recaudos, (**va al paso 9).** 8.2 En caso contrario, notifica telefónicamente al aspirante los recaudos faltantes. Una vez que el trabajador lo consigne, **(regresa al paso 8).** 9. Solicita al Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro

Control y Archivo el expediente del aspirante a Ingresar por Tiempo Determinado con Ingresos Propios.

COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE PERSONAL

10. Recibe Solicitud de Expediente del trabajador a Ingresar por Tiempo Determinado con Ingresos Propios.
11. Verifica si existe el expediente
    11.1 Si existe se le consigna el expediente del aspirante al Analista de Desarrollo de Personal.
    11.2 En caso contrario, se le informa al Analista que el Aspirante no tiene expediente en el Departamento.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

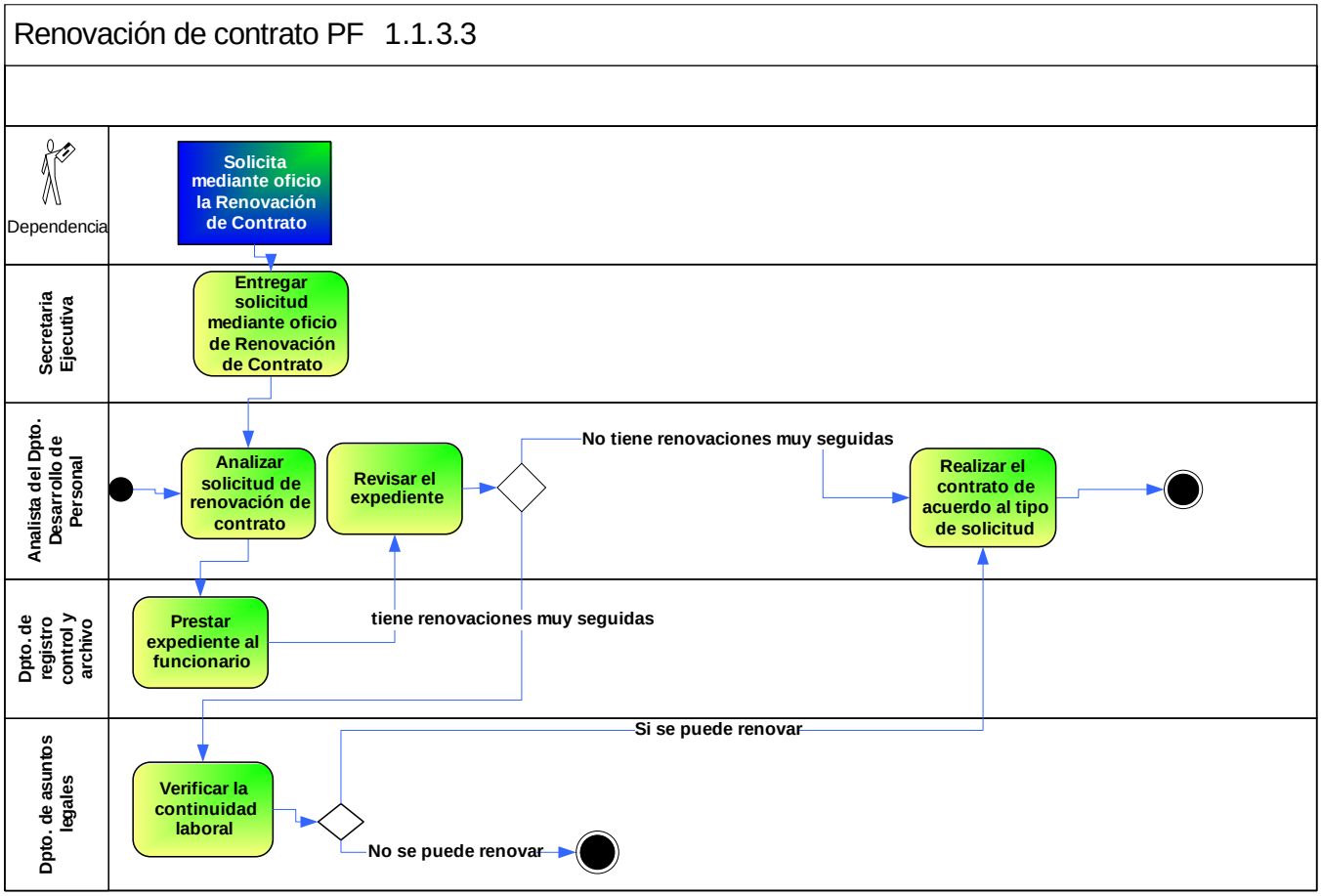
12. Recibe del Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo expediente del aspirante, en caso que no exista expediente informa que el aspirante no tiene expediente en el departamento.
13. Verifica del expediente el desempeño laboral:
    13.1 De existir algún inconveniente, rechaza la solicitud y elabora oficio notificando al aspirante el porque de su rechazo.
    13.2 En caso contrario, verifica el sueldo asignado al aspirante
        13.2.1 Si el sueldo asignarle es acorde con el currículo del aspirante **(va al paso 15).**
        13.2.2 En caso contrario, se rechaza la solicitud y elabora oficio notificando a la Dependencia el por que del rechazo.
14. Elabora contrato.
15. Remite contrato al Abogado del departamento de Asuntos Legales.

ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

16. Recibe Contrato del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.
17. Revisa Contrato.
    17.1 Si no está conforme con alguna cláusula realiza corrección respectiva.
    17.2 En caso contrario, da su conformidad.
18. Envía Contrato al Analista del Dpto. de Desarrollo de personal.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	19. Recibe Contrato del Abogado del Dpto. de Asuntos Legales 20. Envía Contrato a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	21. Recibe Contrato del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal 22. Entrega Contrato personalmente al Director de Dirección de Personal
DIRECTOR DE DIRECCION DE PERSONAL	23. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el Contrato 24. Revisa Contrato y firma. 25. Entrega el Contrato firmado a Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	26. Recibe Contrato firmado del Director de Dirección de Personal 27. Entrega Contrato al Rector.
RECTOR	28. Recibe de la Dirección de Personal el contrato. 29. Revisa y firma contrato. 30. Envía contrato firmado a la Dirección de Personal, al Analista del Dpto. de desarrollo de Personal
ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	31. Recibe del Rector contrato firmado. 32. Notifica telefónicamente al contratado para que firme el contrato. 33. Entrega original del contrato al Contratado, indicándole que debe sacar copia del contrato y entregarla en la unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia. 34. Envía copia de Contrato con Recaudos al Dpto. de Registro, Control y Archivo para que lo archive en su respectiva carpeta.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION	35. Recibe del Contratado copia del Contrato. 36. Elabora Orden de Pago.

1.1.3.3. RENOVACION DE CONTRATO


Renovación de contrato PF 1.1.3.3
Dependencia
Solicita mediante oficio la Renovación de Contrato
Secretaria Ejecutiva
Entregar solicitud mediante oficio de Renovación de Contrato
Analista del Dpto. Desarrollo de Personal
Analizar solicitud de renovación de contrato
Revisar el expediente
No tiene renovaciones muy seguidas
Realizar el contrato de acuerdo al tipo de solicitud
Dpto. de registro control y archivo
Prestar expediente al funcionario
tiene renovaciones muy seguidas
Dpto. de asuntos legales
Si se puede renovar
Verificar la continuidad laboral
No se puede renovar

RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	1. Solicita formalmente mediante Oficio de Renovación de Contrato a la Dirección de Personal, Dpto. de Desarrollo de Personal.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Oficio de Renovación de Contrato (ver procedimiento de "Recepción de Correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria ejecutiva de la Dirección de Personal Oficio de Renovación de Contrato
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe Oficio de Renovación de Contrato (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista asignado para la Dependencia en cuestión, el Oficio de Renovación de Contrato.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva, y Analiza el Oficio de Renovación de Contrato. 7. Solicita al Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro y Archivo el Expediente del aspirante.
COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO	8. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal solicitud de Expediente del Contratante. 9. Entrega al Analista de Dpto. de Desarrollo de Personal, expediente del Contratante.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe del Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro y Archivo expediente del aspirante. 11. Revisa el expediente del aspirante: 11.1 Si no tiene renovaciones, **(va al paso 15).** 11.2. En caso contrario, de tener renovaciones, se envía solicitud de Renovación de Contrato junto con Expediente al Abg. del Departamento de Asuntos Legales.
ABOGADO DEL DPTO. DE ASUNTOS LEGALES	12. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal solicitud de Renovación de Contrato junto con Expediente.

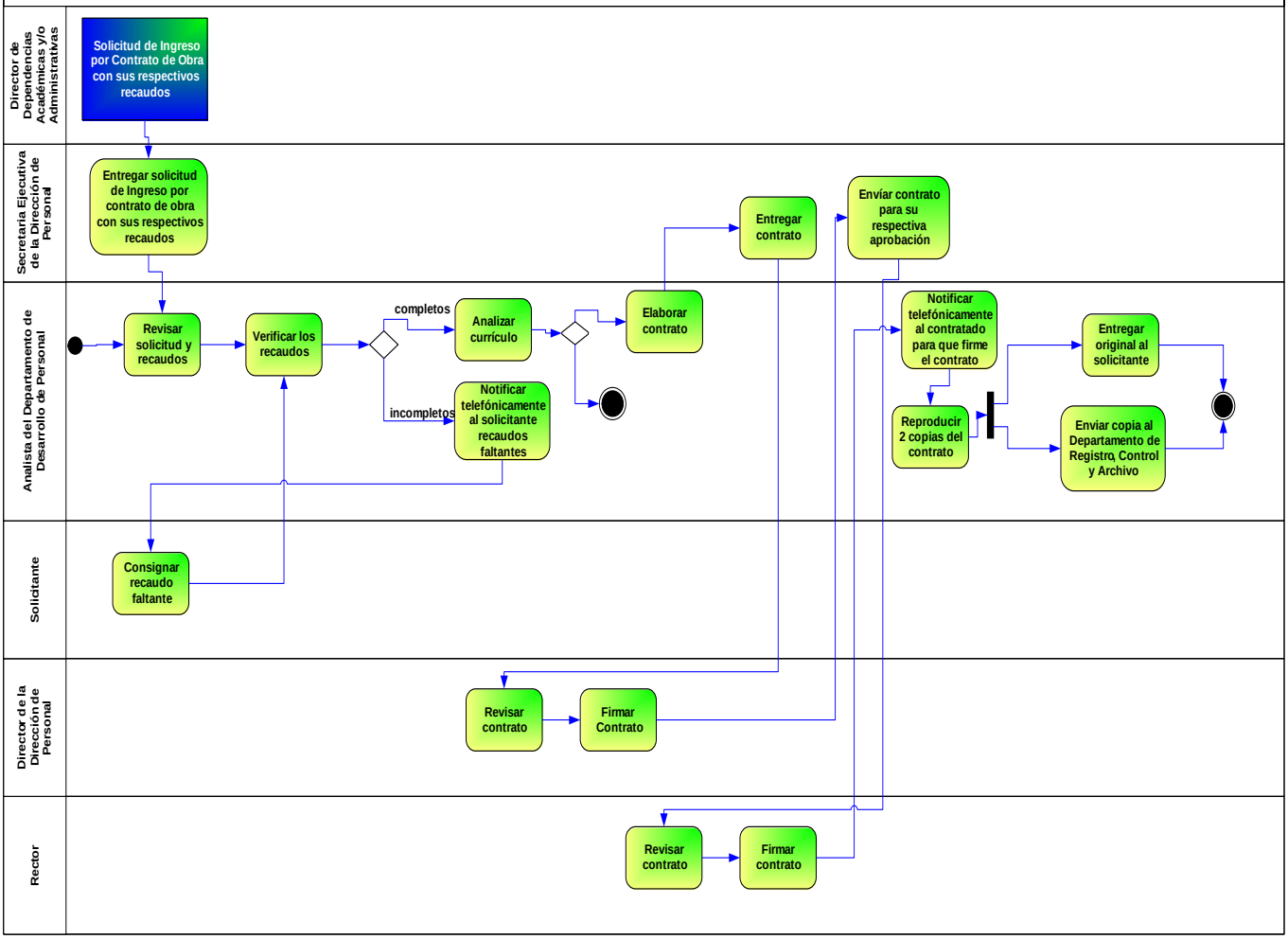
13. Verifica la continuidad laboral junto con la Ley Orgánica del Trabajo:
    13.1 Si no se puede renovar, según lo estudiado en la Ley Laboral niega la solicitud de Renovación de Contrato.
    13.2 En caso contrario, según lo estudiado puede renovar el contrato remite aprobación de Renovación de Contrato y la envía al Analista del Dto. De Desarrollo de Personal junto con solicitud y expediente.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

14. Recibe del Abg. del Departamento de Asuntos Legales aprobación de Renovación de Contrato junto con solicitud y expediente.
15. Realiza el contrato de acuerdo al tipo de solicitud de Renovación (Contrato por tiempo determinado con ingresos propios, Contrato con tiempo determinado con recursos temporales, contrato de obra, profesional o de servicios) y realiza procedimiento respectivo de acuerdo al tipo de Contrato.

1.1.3.4. INGRESO POR CONTRATO DE OBRA, SERVICIOS ESPECIALES O PROFESIONALES

Ingreso de Personal por Contrato de Obra , Servicios Especiales o Profesionales PF 1.1.3.4.



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Solicita formalmente mediante Oficio de Ingreso por Contrato de Obra con sus respectivos recaudos: • Currículo Vitae • Copia de la cédula de Identidad • Fotografía reciente • Certificación de poseer los recursos provenientes de Ingresos Propios, monto, período y característica de la obra.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Revisa, Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato de Obra con sus respectivos recaudos (ver procedimiento de "Recepción de Correspondiente"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato de Obra con sus respectivos recaudos
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato de Obra con sus respectivos recaudos (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista asignado para la Dependencia en cuestión, Oficio de Solicitud de Ingreso por Contrato de Obra con sus respectivos recaudos.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva el Oficio de Solicitud de Ingreso de Personal por contrato de Obra y sus respectivos recaudos. 7. Revisa la solicitud y recaudos. 8. Verifica los recaudos 8.1 De estar completos los recaudos, **(va al paso 9).** 8.2 En caso contrario, notifica telefónicamente al aspirante los recaudos faltantes, una vez que recibe del aspirante recaudos faltantes **(regresa al paso 8).** 9. Analiza Currículo. 9.1 Si el aspirante es apto para la obra requerida, **(va al**

paso 10).

9.2 En caso contrario, se elabora un oficio a la Dependencia que según el análisis realizado no fue aprobado el contrato.

10. Elabora contrato.
11. Envía Contrato al Abogado del Dpto. de Asuntos Legales.

ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

12. Recibe Contrato del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.
13. Revisa Contrato y define si el contrato es de obra, servicios especiales o profesionales.
    13.1 Si no está conforme con alguna cláusula realiza corrección respectiva
    13.2. En caso contrario, da su conformidad.
14. Envía Contrato al Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

15. Recibe Contrato del Abogado del Dpto. de Asuntos Legales
16. Envía Contrato a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL

17. Recibe Contrato del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal
18. Entrega Contrato personalmente al Director de Dirección de Personal

DIRECTOR DE DIRECCION DE PERSONAL

19. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el Contrato
20. Revisa Contrato y firma.
21. Entrega Contrato firmado a Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL

22. Recibe Contrato firmado del Director de Dirección de Personal
23. Envía Contrato al rector.

RECTOR

24. Recibe de la Dirección de Personal el contrato.
25. Revisa y firma contrato.

26. Envía contrato firmado a la Dirección de personal, Analista del Dpto. de desarrollo de Personal

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

27. Recibe del Rector contrato firmado.
28. Notifica telefónicamente al contratado para que firme el contrato.
29. Entrega Original del Contrato al trabajador e indica que debe reproducir copia del contrato y entregarla en la Unidad de Apoyo Administrativo de la dependencia de adscripción.
30. Entrega de Contrato con Recaudos al Dpto. de Registro, Control y Archivo para que lo archive en su respectivo expediente.

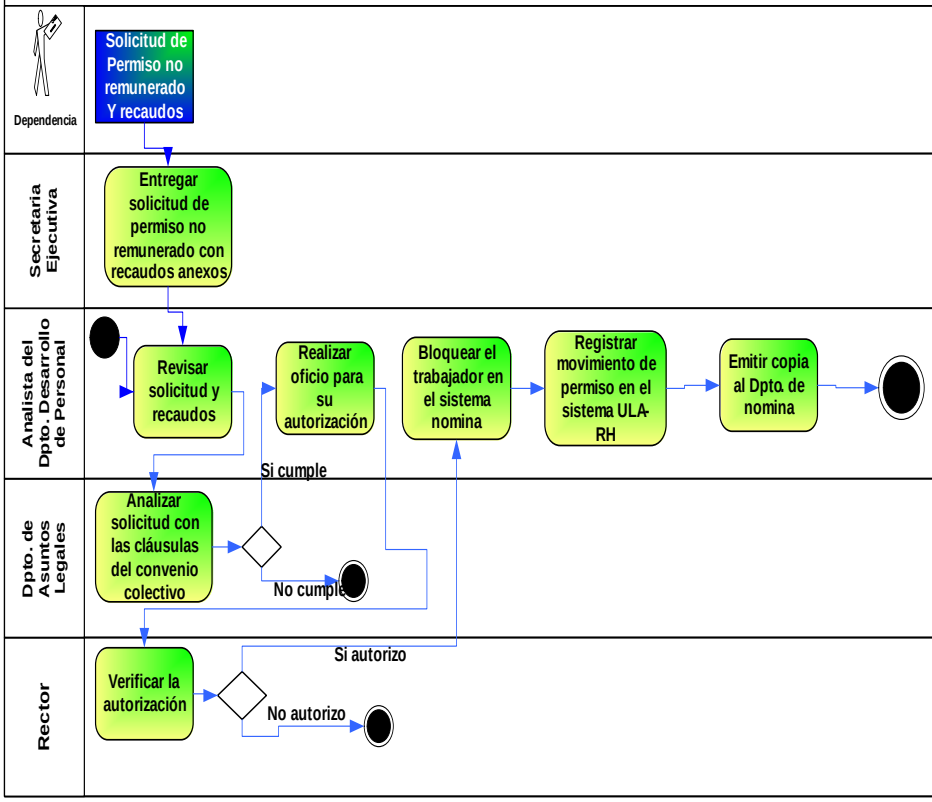
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION

31. Recibe del Contratado copia del Contrato.
32. Elabora Orden de Pago.

1.2: PERMISOS

1.2.1. PERMISO NO REMUNERADO

Permiso no remunerado PF 1.2.1.



RESPONSABLE	ACCION
DEPENDENCIA	1. Solicita, mediante oficio, permiso no remunerado del Trabajador, con sus requisitos de acuerdo con las Convenciones Colectivas de Trabajo.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Dependencia oficio de Solicitud de permiso No remunerado (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de Solicitud de permiso no remunerado.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de Solicitud de permiso no remunerado (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal, Solicitud de permiso no remunerado.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y revisa, oficio de Solicitud de permiso No remunerado de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Entrega oficio de Solicitud de permiso no remunerado al Abogado del Dpto. de Asuntos Legales.
ABOGADO DEL DPTO. DE ASUNTOS LEGALES	8. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal, de Solicitud de permiso no remunerado y analiza cláusulas de las Convenciones Colectivas de Trabajo: 8.1 Si Cumple con los requisitos exigidos según convención, envía oficio de aprobación de solicitud de permiso no remunerado al Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal. 8.2 En caso contrario, de no cumplir con los requisitos exigidos según convención, niega la solicitud.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe del Abogado del Dpto. de Asuntos Legales, oficio de aprobación de solicitud de permiso no remunerado. 10. Remite al Rector oficio de solicitud de permiso no remunerado

RECTOR

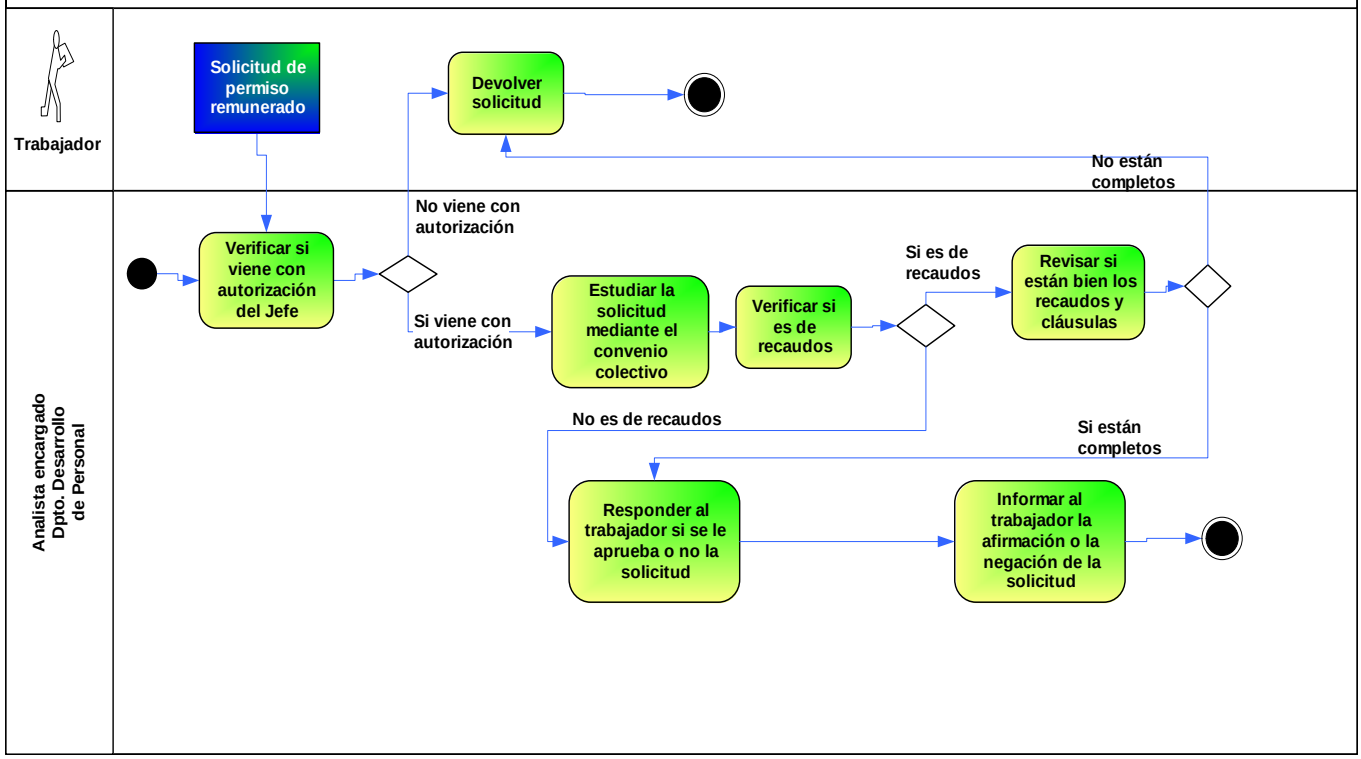
11. Recibe de la Dirección de Personal, oficio de aprobación de solicitud de permiso no remunerado, para su respectiva autorización.
12. Verifica la solicitud de permiso no remunerado:
    - 12.1 Si autoriza la solicitud de permiso no remunerado, envía a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, oficio de autorización de solicitud de permiso no remunerado.
    - 12.2 En caso contrario, de no autorizar solicitud de permiso no remunerado, envía oficio negando el Permiso no Remunerado a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de personal.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

13. Recibe del Rector, oficio de autorización de solicitud de permiso no remunerado.
14. Bloquea en el sistema de Nómina, pago del trabajador y registra en el Sistema ULA-RH movimiento de permiso no remunerado.
15. Envía al Dpto. de Nómina notificación de permiso no remunerado.

1.2.2 PERMISO REMUNERADO

Permisos remunerados PF 1.2.2.

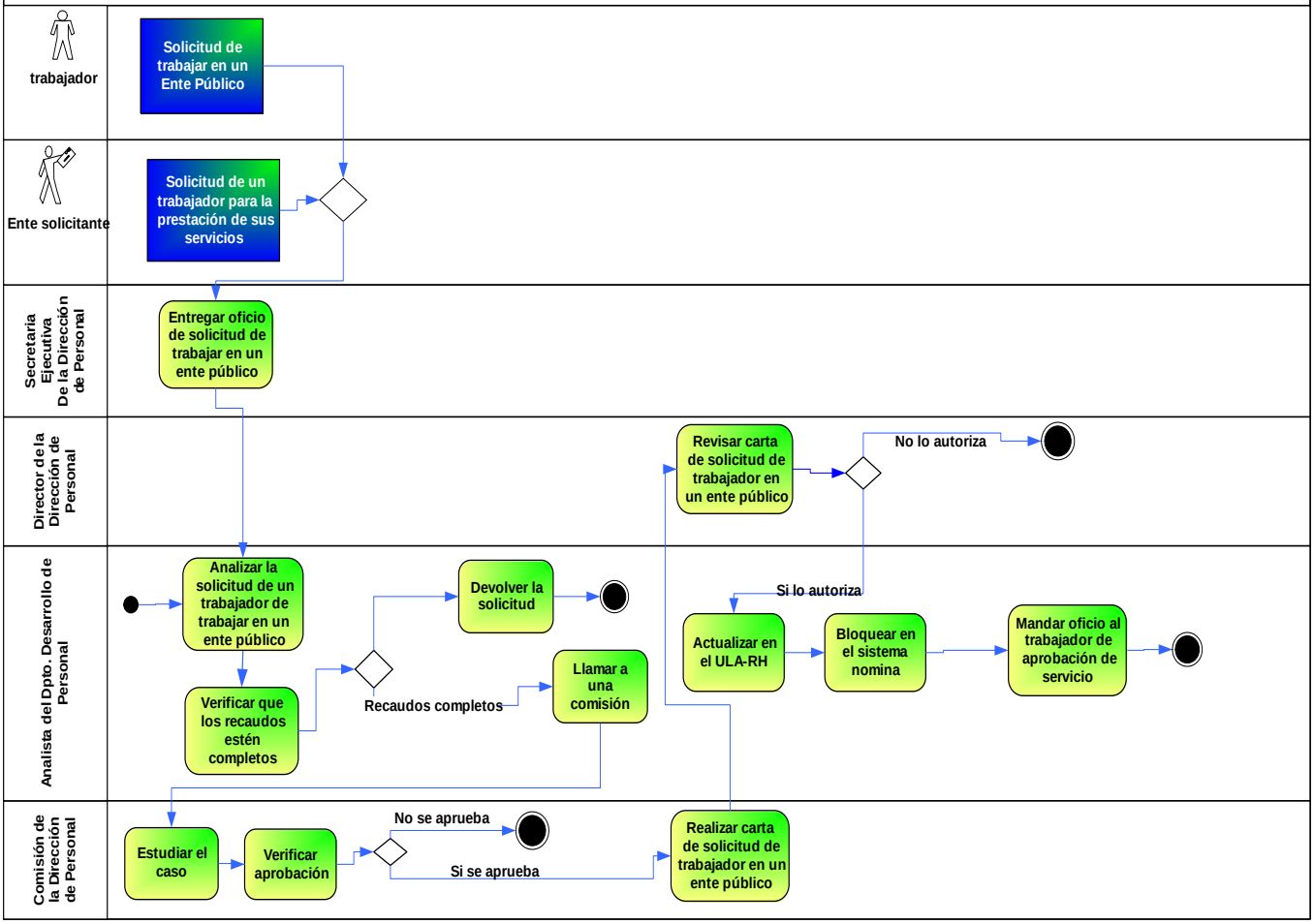


RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Solicita, formalmente, a la Dirección de Personal, Dpto. de Desarrollo de Personal, solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo del caso, según Convenios Colectivos.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del trabajador solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo del caso según convenio colectivo. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo del caso según convenio colectivo y autorización del Jefe inmediato.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo el caso según convenio colectivo y autorización del Jefe inmediato. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal, solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo el caso según convenio colectivo y autorización del Jefe inmediato.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y revisa, solicitud de Permiso Remunerado, con sus respectivos recaudos, dependiendo el caso según Convenios Colectivos y autorización del Jefe inmediato, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Verifica si viene con autorización del Jefe Inmediato. 7.1 Si viene con autorización del jefe inmediato, **(va al paso 8).** 7.2 En caso contrario, notifica al trabajador para que consigne autorización 7.2.1 Si el Jefe inmediato no autoriza, se niega la solicitud de permiso remunerado. 7.2.2 En caso contrario, **(va al paso 8).**

8. Estudia el convenio colectivo, según el caso, verifica si requiere algún recaudo.
    - 8.1 Si requiere recaudo, verifica que el trabajador incluyo recaudos respectivos.
        - 8.1.1 Si incluyo recaudos, **(va al paso 9).**
        - 8.1.2 En caso contrario, el trabajador no consigno recaudos, se le notifica recaudos faltantes. Una vez que el trabajador consigne recaudos faltantes **(va al paso 9).**
    - 8.2 En caso contrario, de no requerir ningún recaudo, según cláusula correspondiente, **(va al paso 9).**
9. Realiza oficio de Aprobación de permiso remunerado y lo envía a la Dependencia adscrita y al trabajador.

1.2.3 COMISION DE SERVICIOS NO REMUNERADO

Comisión de servicios no remunerado PF 1.2.3.



Fuente: Curso de Modelado de Sistemas usando UML 2.0 basado en Prof. Judith Barrios A. ULA

RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Solicita mediante Oficio formal a la Dirección de Personal, trabajar en un Ente Público.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Solicitud mediante Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público (ver procedimiento de "Recepción de Correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria ejecutiva de la Dirección de Personal solicitud mediante Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe solicitud mediante Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista asignado para la Dependencia en cuestión, la solicitud mediante Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva la solicitud mediante Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público. 7. Revisa la solicitud y recaudos. 8. Verifica los recaudos 8.2 De estar completos los recaudos, informa la conformación de una Comisión y se les entrega recaudos junto con la solicitud de Oficio formal de un trabajador de trabajar en un Ente Público. 8.3 En caso contrario, notifica telefónicamente al solicitante los recaudos faltantes, al consignar recaudo faltante **(regresa al paso 8).**
COMISIÓN DE LA DIRECCION DE PERSONAL	9. Recibe Oficio formal solicitud de un trabajador de trabajar en un Ente Público y recaudos respectivos del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal. 10. Estudia el caso y Verifica: 10.1. En caso de no ser aprobada la solicitud, se le hace oficio de negación de solicitud y se le remite al

trabajador.

10.2. En caso contrario, de ser aprobada la solicitud, realiza carta de aprobación para trabajar en un Ente Público y la remite al Director de la Dirección de Personal.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

11. Recibe de la Comisión de la Dirección de Personal carta de aprobación para trabajar en un Ente Público.
12. Revisa y Verifica carta de solicitud de trabajador :
    12.1 De autorizar la solicitud de trabajar en un Ente Público remite la solicitud de aprobación al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
    12.2 En caso contrario, solicita a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal de realizar un oficio de negación de solicitud y remitirla al Trabajador.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

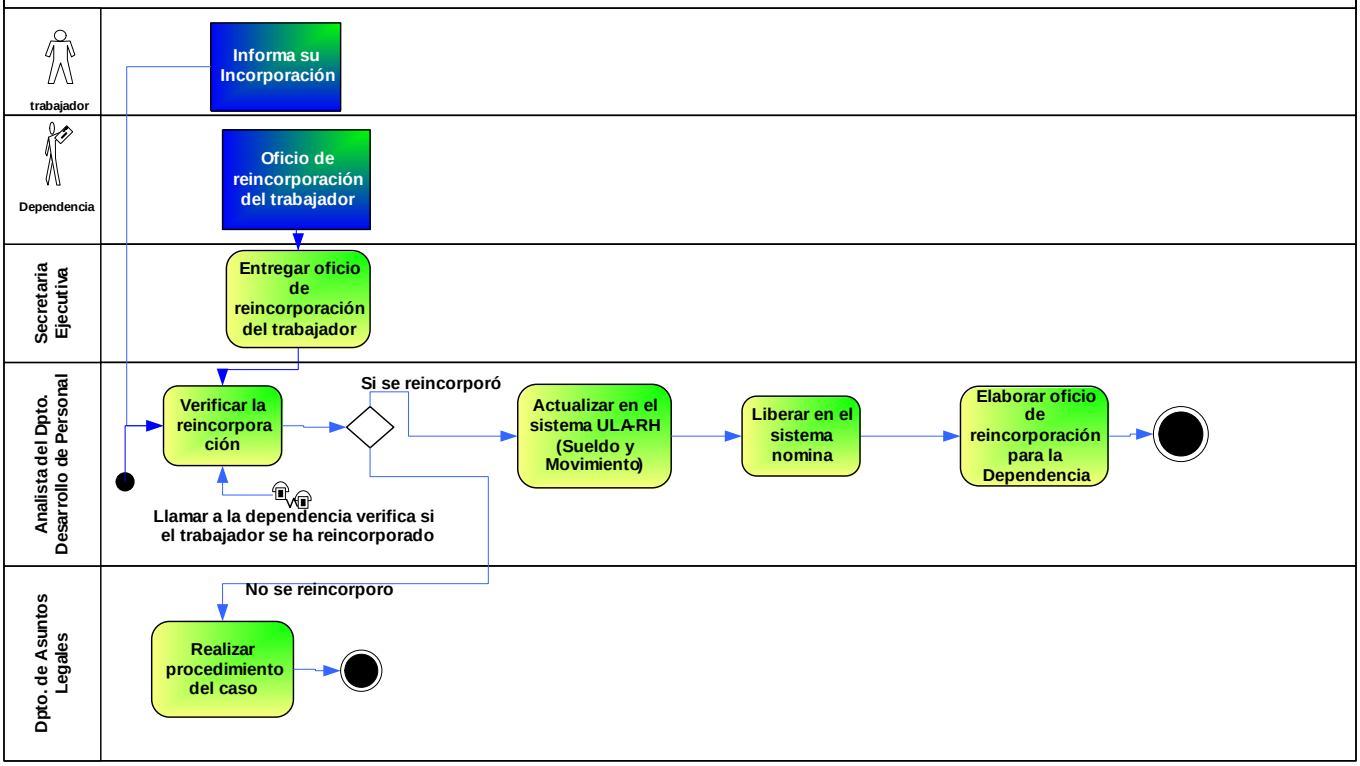
13. Recibe solicitud de aprobación de trabajar en un Ente Público del Director de la Dirección de Personal.
14. Actualiza en el sistema ULA-RH movimiento del trabajador y bloquea en el sistema de nómina para que no genere pago y elabora oficio de aprobación de servicio y lo envía al Trabajador.

1.3 REINCORPORACIONES

Proceso: 1:DESARROLLO DE PERSONAL
Sub-proceso: 1.3:REINCORPORACINES

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDAD DE REINCORPORACIONES

Reincorporación PF 1.3.



RESPONSABLE	ACCION
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR	1. Emite oficio de Reincorporación del trabajador y lo envía a la Dirección de Personal, Dpto. de desarrollo de Personal.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del jefe inmediato del Trabajador oficio de notificación de Reincorporación del trabajador (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de notificación de Reincorporación del trabajador.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de notificación de Reincorporación del trabajador (Ver procedimiento de Revisión, clasificación y entrega de correspondencia). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal, oficio de notificación de Reincorporación del trabajador.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe oficio de notificación de Reincorporación del trabajador, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Verifica telefónicamente con el jefe inmediato del trabajador, la reincorporación para los siguientes casos: 7.1 Si recibe notificación únicamente del trabajador, y no recibe del Jefe inmediato: 7.1.1 Si el trabajador no se ha presentado en sus labores, remite al Abogado de Asuntos Legales, la notificación que el trabajador no se reincorporó en la fecha correspondiente **(va al paso 10).** 7.1.2 En caso contrario, se ratifica la incorporación del trabajador, **(va al paso 8).** 7.2 Si llegado el día de la reincorporación y no recibe notificación alguna: 7.2.1 Si el trabajador no se ha presentado en sus labores, remite oficio al Abogado de Asuntos Legales en la que notifica que el

trabajador no se reincorporó en la fecha correspondiente **(va al paso 10).**

7.2.2 En caso contrario, **(va al paso 8).**

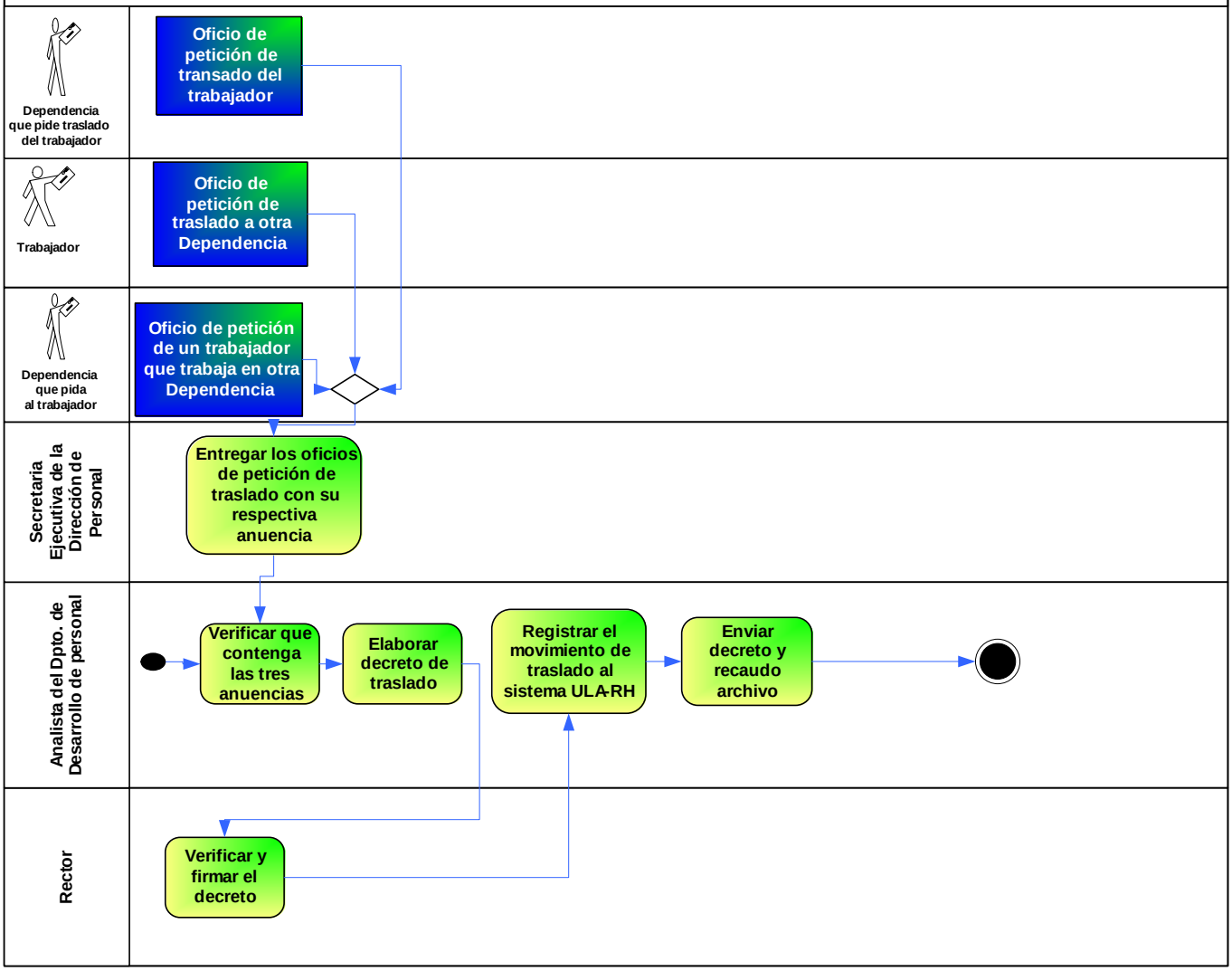
8. Actualiza en el sistema ULA-RH sueldo y movimiento y libera en el sistema de nómina para que el trabajador pueda continuar recibiendo su respectivo pago
9. Emite oficio de reincorporación en el sistema a jefe inmediato del trabajador.

ABOGADO DEL DPTO. DE ASUNTOS LEGALES

10. Recibe oficio del Analista del Dpto. de Desarrollo de personal en la que notifica que el trabajador no se presentó en fecha correspondiente.
11. Realiza procedimiento del caso en cuestión.

1.4 TRASLADO INTER-DEPENDENCIAS

Traslado Inter Dependencias PF 1.4.



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS QUE PIDE TRANSLADO DEL TRABAJADO Y/O TRBAJADOR Y/O DEPENDENCIA QUE PIDE AL TRABAJADOR	32. Solicita formalmente a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo del Departamento de Personal, traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias de aprobación.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	33. Recibe Solicitud del Director de Dependencia que pide traslado del trabajador y/o Trabajador y/o Dependencia que pide el Trabajador oficio de traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 34. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias de aprobación de traslado de la Dependencias involucradas y trabajador.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	35. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Solicitud de oficio de traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias de aprobación de traslado de la Dependencias involucradas y trabajador, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 36. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal oficio de traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias de aprobación de traslado de la Dependencias involucradas y trabajador.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	37. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de traslado a otra Dependencia con sus respectivas anuencias de aprobación de traslado de la Dependencias involucradas y trabajador. 38. Revisa la solicitud y verifica que tenga las tres anuencias: 7.1. De contener las tres anuencias, elabora Decreto de Traslado. 7.2. En caso contrario, solicita anuencia faltante, al consignar

la anuencia **(va al paso 7).**

39. Imprime y entrega Decreto de Traslado a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

40. Recibe del Analista de la Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de Traslado.
41. Entrega Decreto de Traslado al Director de la Dirección de Personal.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

42. Recibe y revisa de la Secretaria ejecutiva de la Dirección de Personal Decreto de Traslado.
43. Firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de personal.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL

44. Recibe del Director de la Dirección de Personal Decreto de Traslado firmado.
45. Envía al Rector Decreto de Traslado para su respectiva firma.

RECTOR

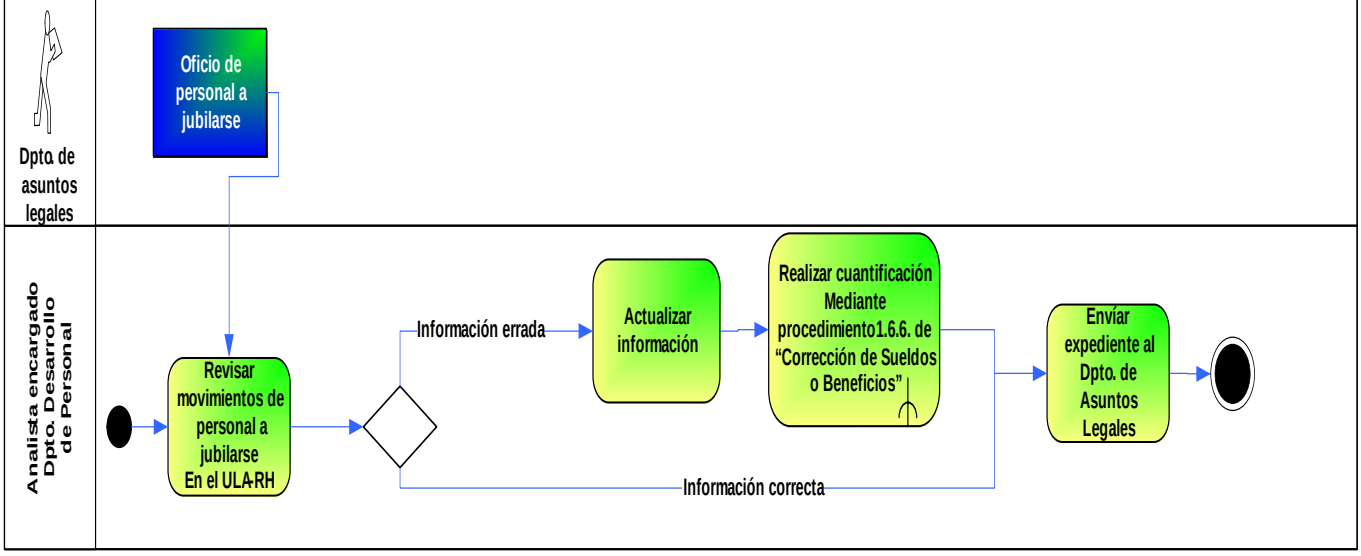
46. Recibe de la Dirección de Personal Decreto de Traslado.
47. Revisa y Firma Decreto de Traslado.
48. Envía a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Decreto de Transado Firmado.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

49. Recibe del Rector Decreto de Traslado firmado.
50. Registra en el sistema ULA – RH movimiento de traslado.
51. Envía Decreto de Traslado junto con anuencias al Departamento de Registro, Control y Archivo para su respectivo archivo en expediente del trabajador.

1.5 REVISION DE EXPEDIENTE PARA LA JUBILACIÓN

Revisión de expediente para la jubilación Pf 1.5.

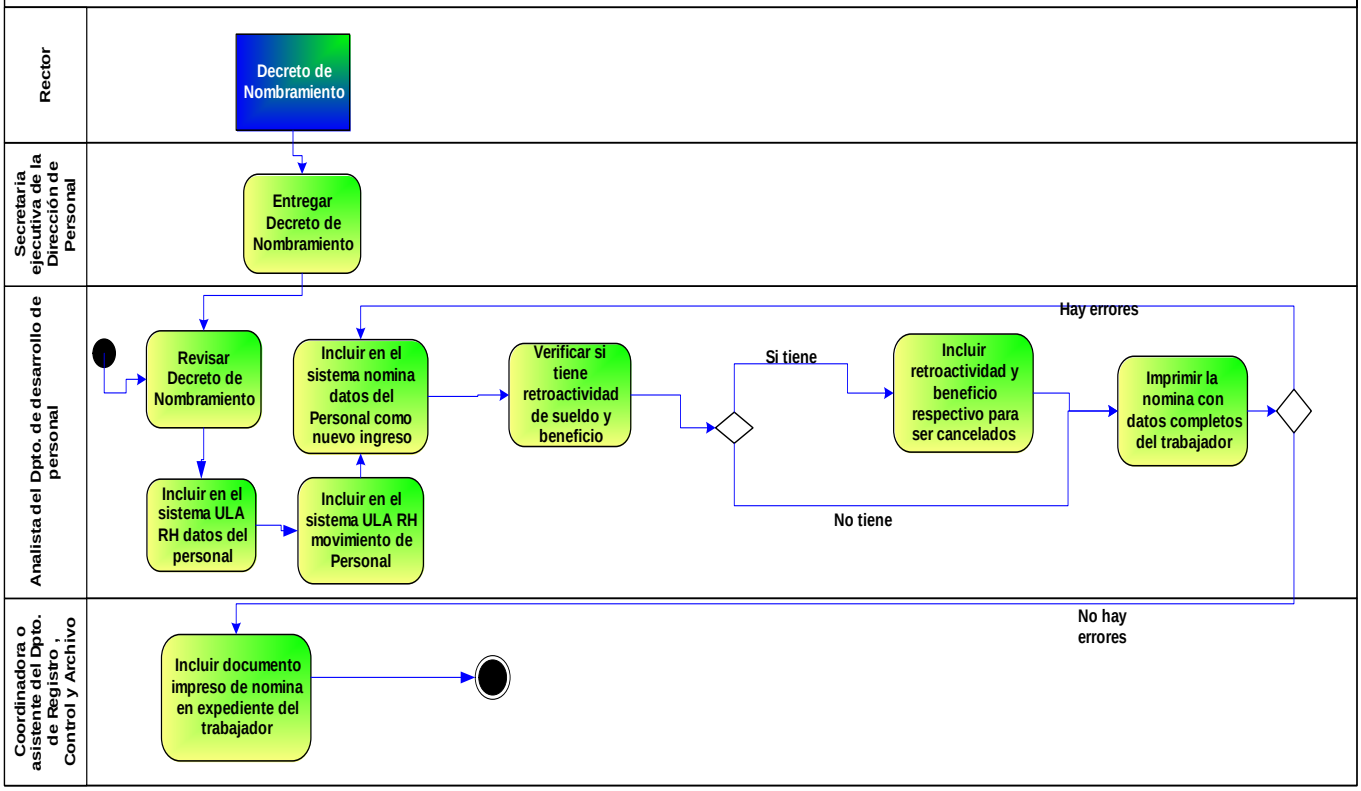


RESPONSABLE	ACCION
ABOGADO DEL DPTO. DE ASUNTOS LEGALES	1. Entrega expediente de trabajador a Jubilarse para su respectiva revisión, al analista del Dpto. de Asuntos Legales.
ANALISTA ENCARGADO DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	2. Recibe del Dpto. de Asuntos Legales, expediente de trabajador a Jubilarse. 3. Revisa movimientos de Trabajador a jubilarse en la ULA-RH desde que ingresa hasta la fecha presente de la solicitud. 3.1 Si la información esta errada: 3.1.1 Actualiza información de personal a jubilarse 3.1.2 Realiza cuantificación mediante procedimiento 1.6.6. de "Corrección de Sueldos y Beneficios" 3.1.3 Envía expediente al Dpto. de Asuntos Legales 3.2 En caso contrario: 3.2.1 Envía expediente al Dpto. de Asuntos Legales.

1.6: SUELDOS Y SALARIOS

1.6.1 ASIGNAR EL SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO

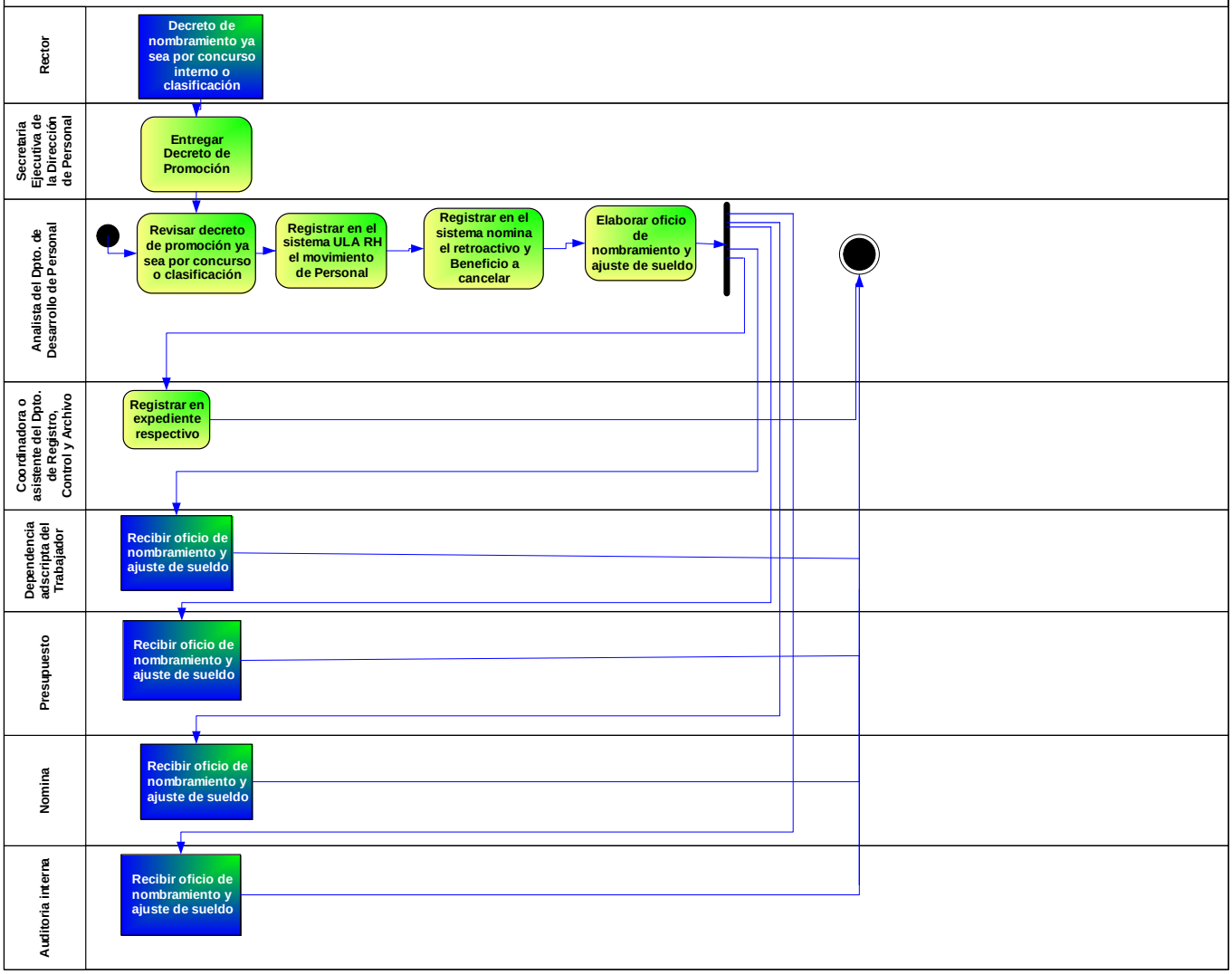
AJUSTAR EL SUELDO O SALARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO PF 1.6.1.



RESPONSABLE	ACCION
RECTOR	1. Envía Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Rector, Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal (Ver procedimiento de Revisión, clasificación y entrega de correspondencia). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y revisa, Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Incluye en el sistema ULA-RH datos de Personal administrativo y movimientos del personal, y en el sistema de nómina datos del Personal como nuevo Ingreso. 8. Verifica si tiene retroactividad de sueldo y beneficios. 8.1 Si tiene retroactividad, incluye retroactividad y beneficios respectivos para ser cancelados, **(va al paso 9).** 8.2 En caso contrario, **(va al paso 9).** 9. Imprime conceptos incorporados a la nómina y verifica los datos completos del trabajador. 9.1 Si existe algún error, **(regresa al paso 7).** 9.2 En caso contrario, se envía hoja impresa con los datos completos de nómina del trabajador al Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro o Archivo.
COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO	10. Recibe y archiva expediente del trabajador, hoja impresa con los datos completos de nómina, del Analista del Dpto. de Personal.

1.6.2 AJUSTAR LOS SUELDOS O SALARIOS POR PROMOCIÓN O CLASIFICACIÓN

Ajustar Sueldos y Salarios por Promoción o clasificación PF 1.6.2.

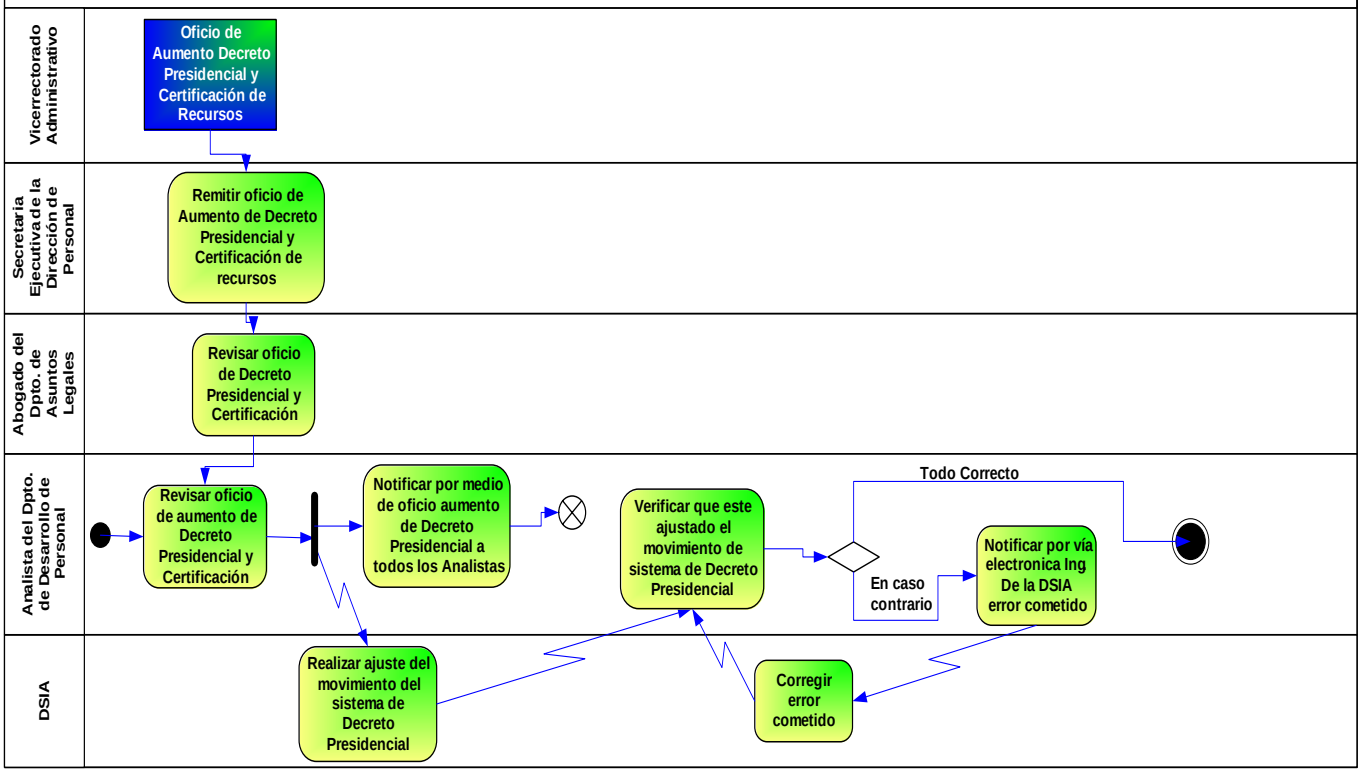


RESPONSABLE	ACCION
RECTOR	1. Envía Decreto de Promoción ya sea por concurso interno o clasificación a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Rector Decreto Promoción ya sea por concurso interno o clasificación, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Decreto de Promoción de Ingreso de Personal ya sea por concurso interno o clasificación.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Decreto de Promoción de Ingreso de Personal ya sea por concurso interno o clasificación, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de Promoción de Ingreso de Personal ya sea por concurso interno o clasificación.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Decreto de Promoción de Ingreso de Personal ya sea por concurso interno o clasificación. 7. Revisa el Decreto de Promoción. 8. Registra en el sistema ULA – RH el movimiento de Personal. 9. Registra en el sistema Nómina el retroactivo y beneficio a cancelar. 10. Entrega Decreto de Promoción a la Secretaria ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	11. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de Promoción. 12. Elabora y envía oficio de Promoción y ajuste de sueldo y entrega paralelamente a: • Departamento de Registro, Control y Archivo.

- Dependencia adscripta del Trabajador.
- Dirección de Presupuesto.
- Departamento de Nómina.
- Auditoria Interna.

1.6.3 OTORGAR BONIFICACIONES Y/O AUMENTOS POR DECRETOS PRESIDENCIALES

Otorgar Bonificaciones y /o Aumentos por Decretos Presidenciales PF 1.6.3.



RESPONSABLE	ACCION
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	1. Envía Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal y certificación de recursos.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Vicerrector Administrativo Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Abogado del Departamento de Asuntos Legales Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos.
ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos. 7. Revisa y entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	8. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales Oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial y certificado de recursos. 9. Revisa oficio de Bonificaciones y/o Aumentos por Decreto Presidencial. 10. Realiza notificación escrita de otorgamiento de bonificaciones y/o aumento presidencial y entrega personalmente a todos los analistas del Departamento de

Desarrollo de Personal.

11. Envía en forma paralela por vía electrónica al Ing. de La Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) oficio de otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.

INGENIERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)

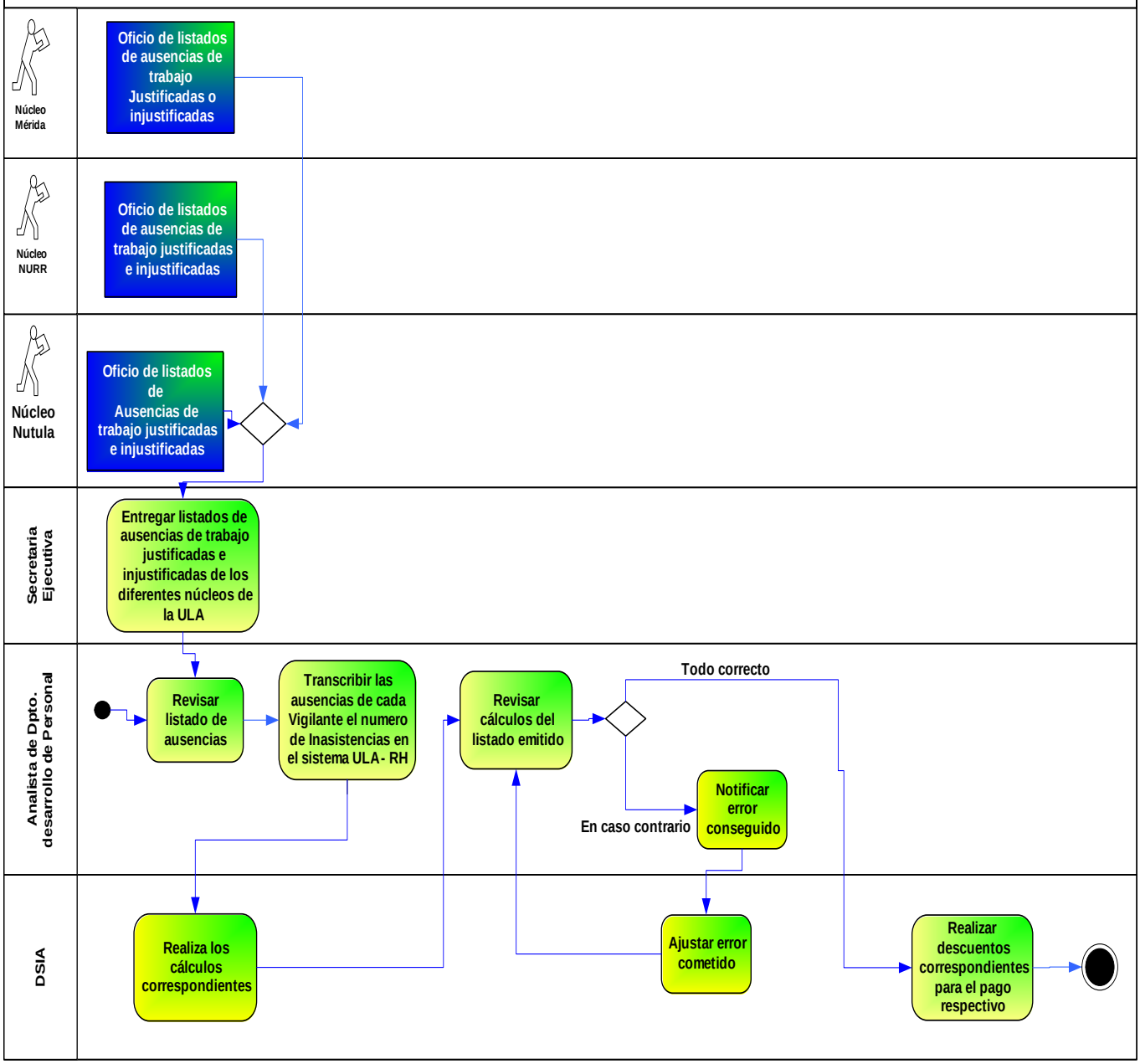
12. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal vía electrónica oficio de otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.
13. Realiza ajuste de movimiento del sistema de otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.
14. Envía mediante vía electrónica al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal ajuste realizado por otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

15. Recibe del Ingeniero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) por vía electrónica confirmación de ajuste realizado por otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.
16. Verifica en el sistema que este el movimiento por otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial.
    - 16.1 Si el movimiento por otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial esta correcto finaliza el proceso.
    - 16.2 En caso contrario, de encontrase algún error en el otorgamiento de Bonificaciones y/o aumento Presidencial se le notifica por vía electrónica al Ingeniero de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) para que realiza correctivo y por la misma vía envíe corrección, **(regresa al paso 16).**

1.6.4: CÁLCULO DEL BONO NOCTURNO

Bono Nocturno PF 1.6.4



RESPONSABLE	ACCION
NUCLEO MÉRIDA Y/O NUCLEO NURR Y/O NUCLEO NÚTULA	1. Remite a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, el Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de los Núcleos Mérida, NURR y NUTULA Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Listado de Ausencias de trabajo justificadas e injustificadas del personal que labora en horario nocturno. 7. Revisa listado de ausencias. 8. Transcribe las ausencias de cada Vigilante el número de inasistencias en el sistema ULA - RH. 9. Envía vía electrónica al Ing. De la DSIA listado de trabajadores por ausencia.
INGENIERIO DE LA DSIA	10. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal vía electrónica listado de trabajadores por ausencia. 11. Realiza los cálculos correspondientes.

12. Envía vía electrónica al Analista del Departamento de Personal listado con sus respectivos cálculos para su verificación.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

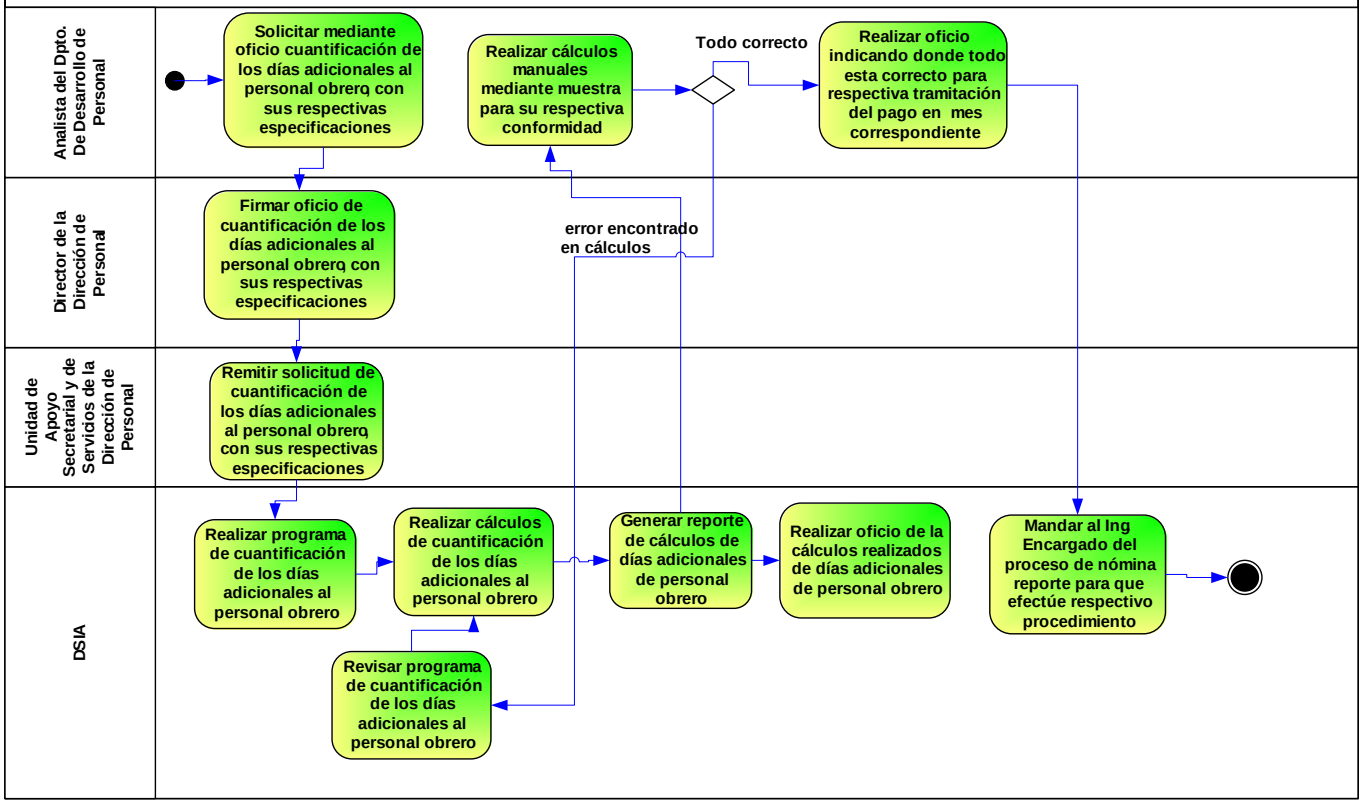
13. Recibe de Ing. de la DSIA listado con sus respectivos cálculos para su verificación.
14. Verifica que los cálculos respectivos estén correctos:
    14.1. Si los cálculos están correctos, envía al Ing. de la DSIA.
    14.2. En caso contrario, envía error conseguido al Ing. de la DSIA para que realice la corrección respectiva.

INGENIERO DE LA DSIA

15. Recibe vía electrónica del Analista de Desarrollo de Personal error conseguido para que realice la corrección respectiva.
16. Revisa listado y realiza correctivo correspondiente, **(regresa al paso 12).**
17. Procesa la información en cuanto este correcta para el pago respectivo del Bono Nocturno.

1.6.5: PAGO DE CINCO DÍAS ADICIONALES A OBREROS

Pago de Cinco (5) Días a Obreros PF 1.6.5



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA DE DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Solicita al Ingeniero de la DSIA mediante oficio cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones, al recibirlo **(va al paso 2).** 2. Remite al Director de la Dirección de Personal, para su respectiva firma, Oficio de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones.
DIRECTOR DE DIRECCION DE PERSONAL	3. Recibe de Analista de Dpto. de Desarrollo de Personal el Oficio de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 4. Firma Oficio de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 5. Remite Oficio firmado de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones, a la Unidad de Apoyo Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal.
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y DE SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL	6. Recibe del Director de la Dirección de Personal Oficio firmado de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 7. Remite Oficio de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones, al Ingeniero de la DSIA
DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	8. Recibe de la Dirección de Personal Oficio firmado de cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 9. Realiza programa de Cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 10. Realiza cálculos de Cuantificación de los días adicionales al personal obrero, con sus respectivas especificaciones. 11. Genera y envía al Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal reporte de cálculos de los días adicionales al personal obrero, con su respectivo oficio.

ANALISTA DE DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

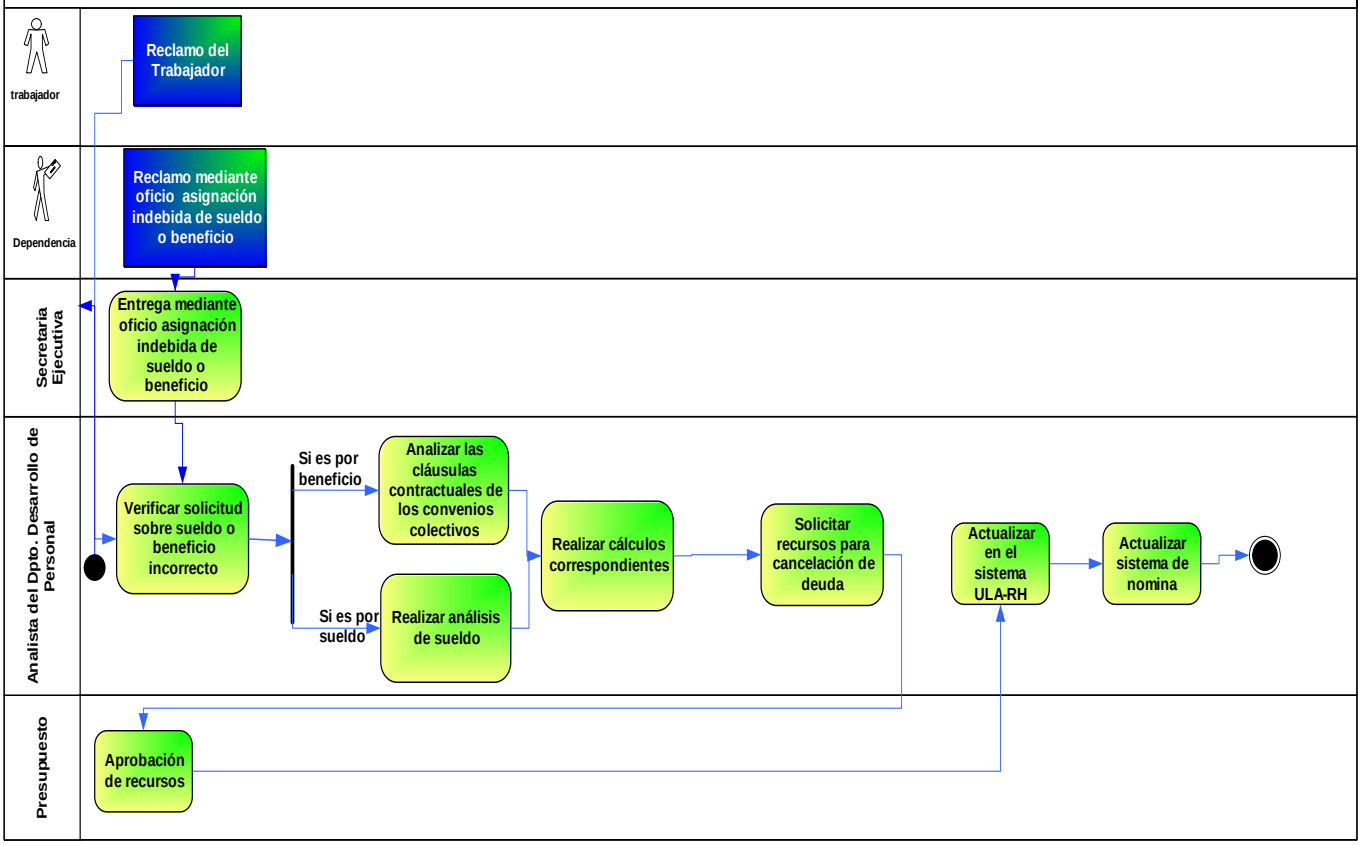
12. Recibe del Ingeniero de la DSIA reporte de cálculos de los días adicionales al personal obrero, con su respectivo oficio.
13. Realiza verificación mediante cálculos manuales a muestra para su respectiva conformidad.
    - 13.1 Si los cálculos están correctos, elabora y envía al Ingeniero de la DSIA, oficio indicando que todo esta correcto para su respectiva tramitación de pago en mes correspondiente **(va al paso 16).**
    - 13.2 En caso contrario, envía oficio al Ingeniero de la DSIA, indicando error encontrado en cálculo de los días adicionales al personal obrero.

DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

14. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal Oficio indicando error encontrado en cálculo de los días adicionales al personal obrero.
15. Revisa y corrige error encontrado en cálculo de los días adicionales al personal obrero, **(va al paso 10).**
16. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal Oficio indicando que todo esta correcto para su respectiva tramitación de pago en mes correspondiente.
17. Remite al Ingeniero de la DSIA encargado del proceso de nómina, reporte de cálculos de pagos adicionales del personal obrero para su respectiva tramitación en mes correspondiente.

1.6.6: CORRECCIÓN POR ASIGNACIONES INDEBIDAS DE SUELDO Ó BENEFICIO

Corrección por asignación indebida de Sueldos o Beneficios PF 1.6.6



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR Y/O DEPENDENCIA	1. Emite a la Dirección de personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador y/o de la Dependencia carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal carta de Reclamo para corrección por asignación indebida de sueldos o Beneficios. 7. Verifica solicitud si la solicitud para corrección es sobre sueldo o beneficio incorrecto: 7.1 Si es corrección sobre sueldo, realiza análisis de sueldo, **(va al paso 8).** 7.2 Si la corrección es por beneficio incorrecto, analiza las cláusulas contractuales de los convenios colectivos, **(va al paso 8).** 8. Realiza los cálculos correspondientes 9. Solicita a la Dirección de Presupuesto los recursos para la cancelación de deuda.
DIRECCIÓN DE	10. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de

PRESUPUESTO

Personal solicitud para la cancelación de deuda.

11. Realiza y envía a Analista del Departamento de Desarrollo de Personal la aprobación de los recursos para la cancelación de deuda.

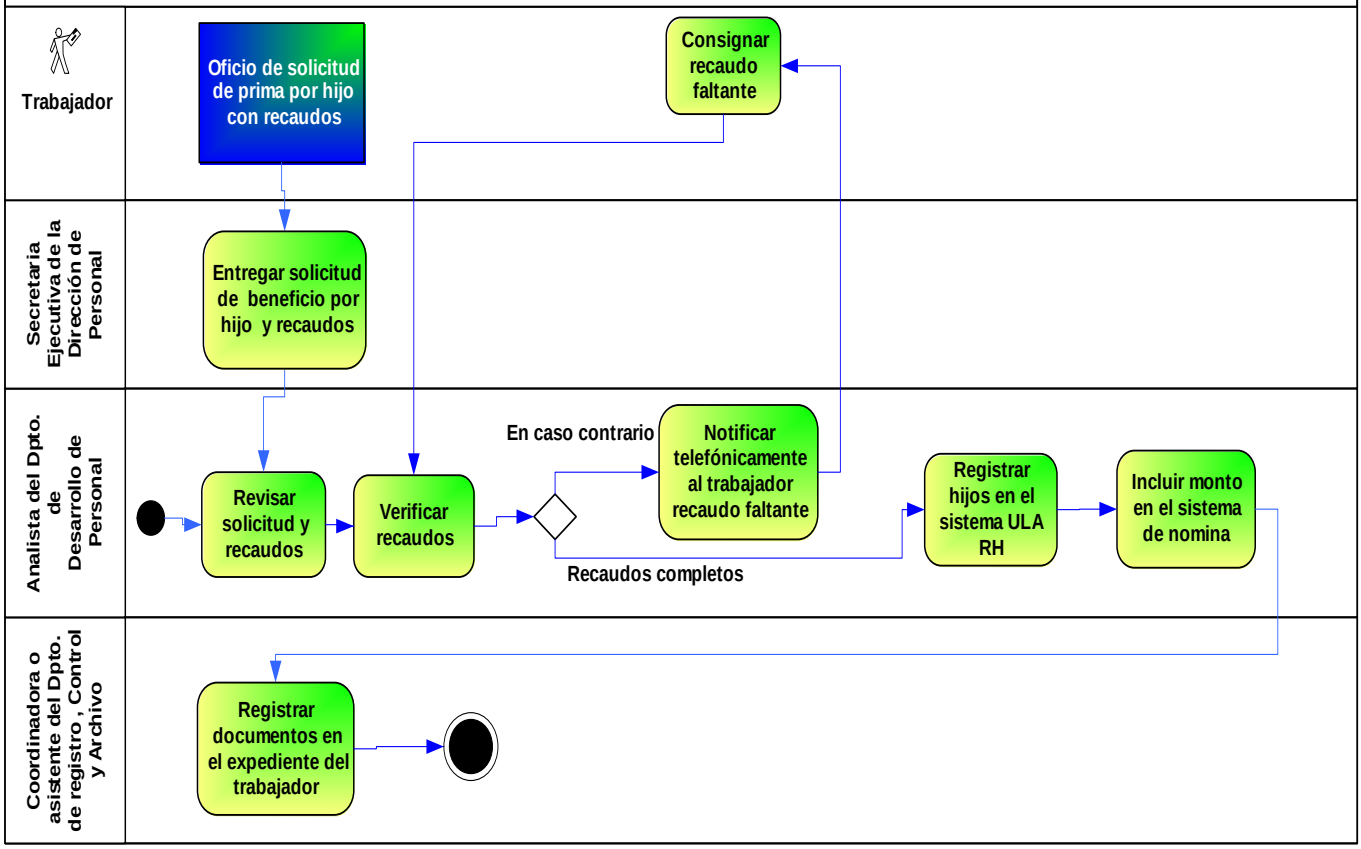
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

12. Recibe de LA Dirección de Presupuesto la aprobación de los recursos para la cancelación de deuda.
13. Actualiza en el sistema ULA-RH sueldo o beneficio incorrecto
14. Actualiza sistema de Nómina sueldo o beneficio incorrecto.

1.7: BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

1.7.1 PRIMA POR HIJOS

Prima por hijos PF 1-1.7.1.



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Solicita mediante oficio, Beneficio de prima por hijo con su respectivo recaudo según Convenio Colectivo. • Partida de nacimiento del hijo.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador, oficio de solicitud del Beneficio de prima por hijo, con su respectiva partida de nacimiento, según del convenio colectivo. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de solicitud del Beneficio de prima por hijo, con su respectiva partida de nacimiento, según convenio colectivo.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de solicitud del Beneficio de prima por hijo, con su respectiva partida de nacimiento, según convenio colectivo. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal oficio de solicitud del Beneficio de prima por hijo, con su respectiva partida de nacimiento, según convenio colectivo.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe oficio de solicitud del Beneficio de prima por hijo, con su respectiva partida de nacimiento, según convenio colectivo, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Revisa del convenio colectivo, referente a recaudos y requisitos exigidos. Verifica si la solicitud cumple con lo exigido en dicha cláusula. 7.1 Si cumple con requisitos y recaudos exigidos (requisitos: menor de 18 años o hasta 27 si es estudiante regular de Educación Superior, Recaudos: Partida de nacimiento del hijo) **(va al paso 8).** 7.2 En caso contrario, 7.2.1 Si no cumple con recaudos, notificar al trabajador que debe consignarlos, una vez consignados recaudos por el trabajador, **(va al**

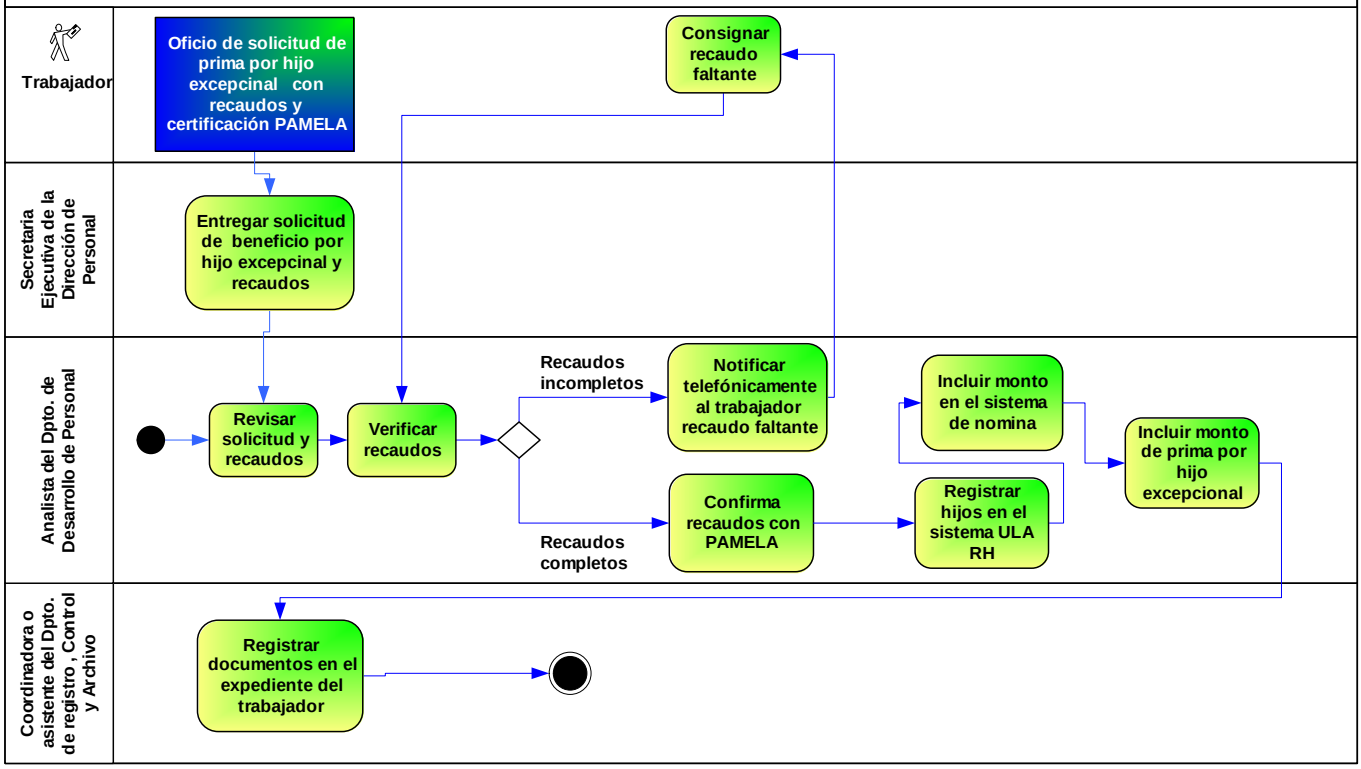
paso 8).

7.2.2 Si no cumple con los requisitos, se niega la solicitud.

8. Registra hijo o hijos en el sistema ULA-RH e incluye monto según el convenio colectivo en el sistema de nómina.

1.7.2. AYUDA POR HIJO EXCEPCIONAL

Ayuda por hijos Excepcional PF 1-1.7.2.



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Solicita mediante oficio, Beneficio de ayuda por hijo excepcional con su respectivo recaudo. • Partida de nacimiento del hijo • Certificado de PAMELA por hijo excepcional.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador, oficio de solicitud del Beneficio de ayuda por hijo excepcional, con su respectiva partida de nacimiento, y certificado de PAMELA por hijo excepcional según convenio colectivo. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de solicitud del Beneficio de ayuda por hijo excepcional, con su respectiva partida de nacimiento, y certificado de PAMELA por hijo excepcional según convenio colectivo.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de solicitud del Beneficio de ayuda por hijo excepcional, con su respectiva partida de nacimiento, y certificado de PAMELA por hijo excepcional según convenio colectivo. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal oficio de oficio de solicitud del Beneficio de ayuda por hijo excepcional, con su respectiva partida de nacimiento, y certificado de PAMELA por hijo excepcional convenio colectivo.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe oficio de solicitud del Beneficio de ayuda por hijo excepcional, con su respectiva partida de nacimiento, y certificado de PAMELA por hijo excepcional según convenio colectivo, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Revisa convenio colectivo, para verificar recaudos exigidos: 7.1 Si cumple con recaudos exigidos, confirma con PAMELA certificado por hijo excepcional, **(va al**

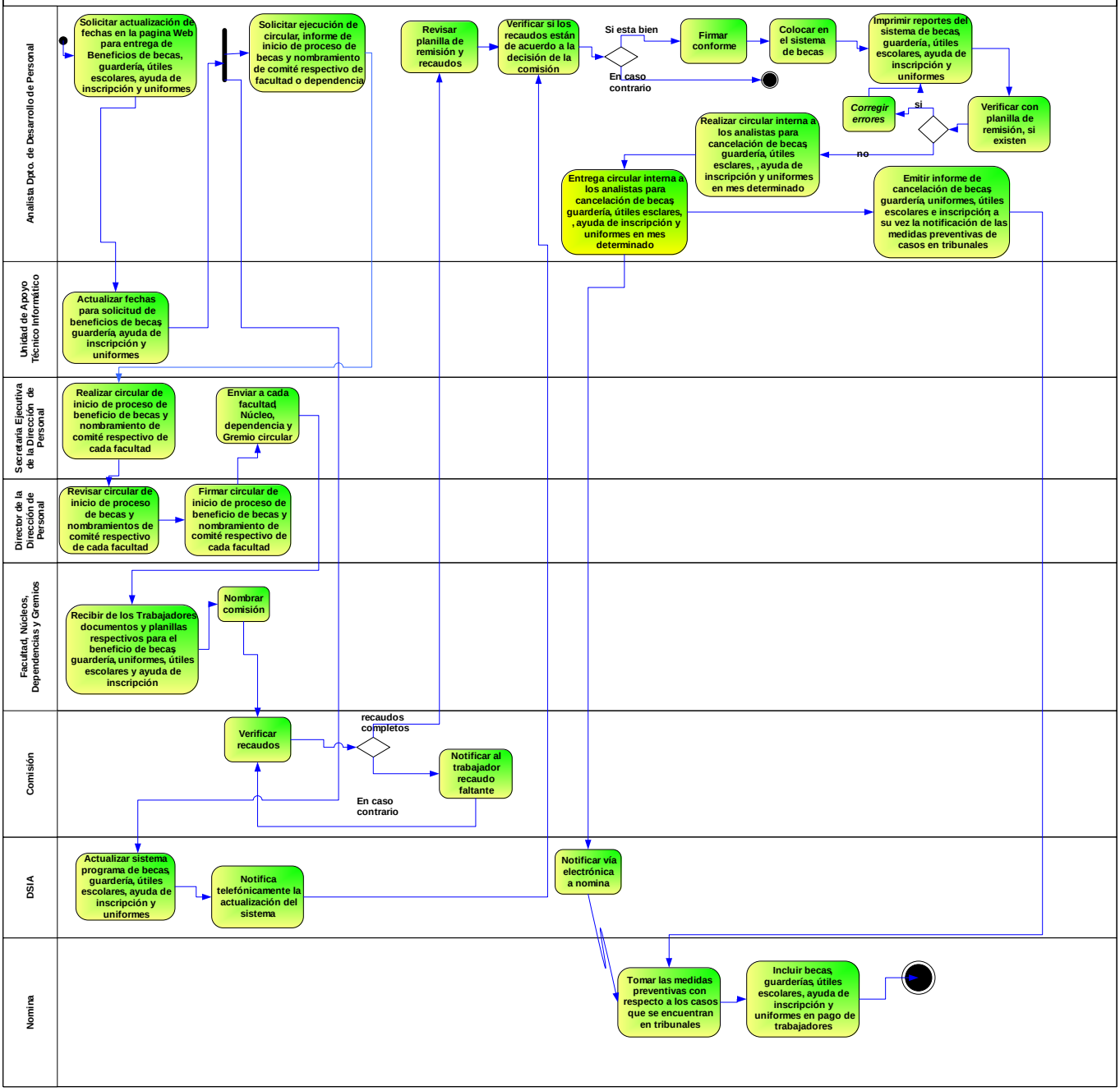
paso 8).

7.2 En caso contrario, de no cumplir con recaudos, notifica al trabajador para que consigne recaudos faltantes, una vez consignados recaudos faltantes por el trabajador, **(va al paso 8).**

8. Registra en el sistema de nómina ULA-RH hijo excepcional e incluye monto convenio colectivo.

1.7.3. BECAS, UTILES ESCOLARES, GUARDERIA, AYUDA DE INSCRIPCION Y UNIFORMES.

Beneficios de Becas , útiles escolares , guardería, ayuda de inscripción y uniformes PF 1.7.3.



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Solicita mediante oficio al Ingeniero de Unidad de Apoyo Técnico Informático actualización de programa Beneficio de Becas en la Página Web de Personal **(Cláusula 25 del Convenio Colectivo SOULA, SAGEM y normativa laboral, AEULA Y SIPRULA CLAUSULA 96).**
INGENIERO DE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO INFORMÁTICO DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Analista de Desarrollo de Personal personalmente las indicaciones de actualización de programa Beneficio de Becas en la Página Web de Personal. 3. Actualiza programa Beneficio de Becas en la Página Web de Personal. 4. Informa personalmente al Analista de Desarrollo de Personal que la actualización de programa Beneficio de Becas en la Página Web de Personal ya fue realizada.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	5. Recibe información del Ingeniero de Unidad de Apoyo Técnico Informático sobre la actualización de programa Beneficio de Becas en la Página Web de Personal. 6. Notifica al Ingeniero de la DSIA para depure y actualice el programa de becas. 7. Solicita a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal realice el informe del Inicio del Proceso Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para inscripción y Uniformes, una vez firmado por Director lo envía a las diferentes Facultades, Núcleos, Dependencias Centrales, Unidades de apoyo Administrativas y Gremios. 8. Solicita a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, realice circular indicando el nombramiento de las comisiones respectivas.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	9. Recibe información de Analista del Departamento de Desarrollo de Personal sobre la redacción de circular. 10. Redacta e imprime circular indicando el nombramiento de las comisiones respectivas. 11. Entrega al Director de la Dirección de Personal circular indicando el nombramiento de las comisiones respectivas.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

12. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal circular indicando el nombramiento de las comisiones respectivas.
13. Revisa y firma circular indicando el nombramiento de las comisiones respectivas.
14. Entrega a la Secretaria Ejecutiva circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

15. Recibe del Director de la Dirección de Personal circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.
16. Entrega al operador de equipos de reproducción, que reproduzca para cada Facultad, Núcleo, Dependencia y Gremio, de circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.
17. Entrega al Mensajero de la Dirección de Personal, copias de circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.

MENSAJERO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

18. Recibe de la Secretaria Ejecutiva copias de circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.
19. Entrega a cada Administrador de Facultad, Núcleo, Dependencia y Gremio copias de circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.

ADMINISTRADOR DE FACULTAD, NÚCLEO, DEPENDENCIA Y GREMIO

20. Recibe del Mensajero de la Dirección de Personal copia de circular firmada donde se indica el nombramiento de las comisiones respectivas.
21. Recibe recaudos y planilla para el Beneficio de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes.
22. Nombra Comisión respectiva para el Beneficio de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes.

COMISIÓN

23. Verifica que los recaudos y planilla para el beneficio estén completos y cumplan con la normativa:
    23.1. Si están completos los anexos y planilla, firma planilla de remisión y remite junto con disquete

de información suministrada al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.

23.2. En caso contrario, se le notifica al trabajador anexo y/o planilla faltante, cuando éste la consigne, **(regresa al paso 23).**

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

24. Recibe de la Comisión, Planilla de Remisión con anexo, planilla y disquete con información suministrada por los trabajadores.
25. Revisa Planilla de Remisión con anexos y planilla entregados por los trabajadores.
26. Compara planilla con anexos, para verificar si esta conforme con lo entregado y a su vez que cumpla con los requisitos exigidos en la normativa:
    26.1. De estar conforme, firma la planilla, **(va al paso 27).**
    26.2. En caso contrario, rechaza el beneficio de beca.
27. Ingresa datos al sistema de becas.
28. Imprime el reporte del sistema de becas.
29. Verifica con planilla de remisión, si existen errores corrige errores **(va al paso 28).**
30. Realiza y entrega, circular interna a los analistas para la cancelación de becas en mes determinado.
31. Emite al Departamento de Nómina oficio de cancelación de Beneficio de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes, firmado para que incluya en mes determinado, **(va al paso 33).**

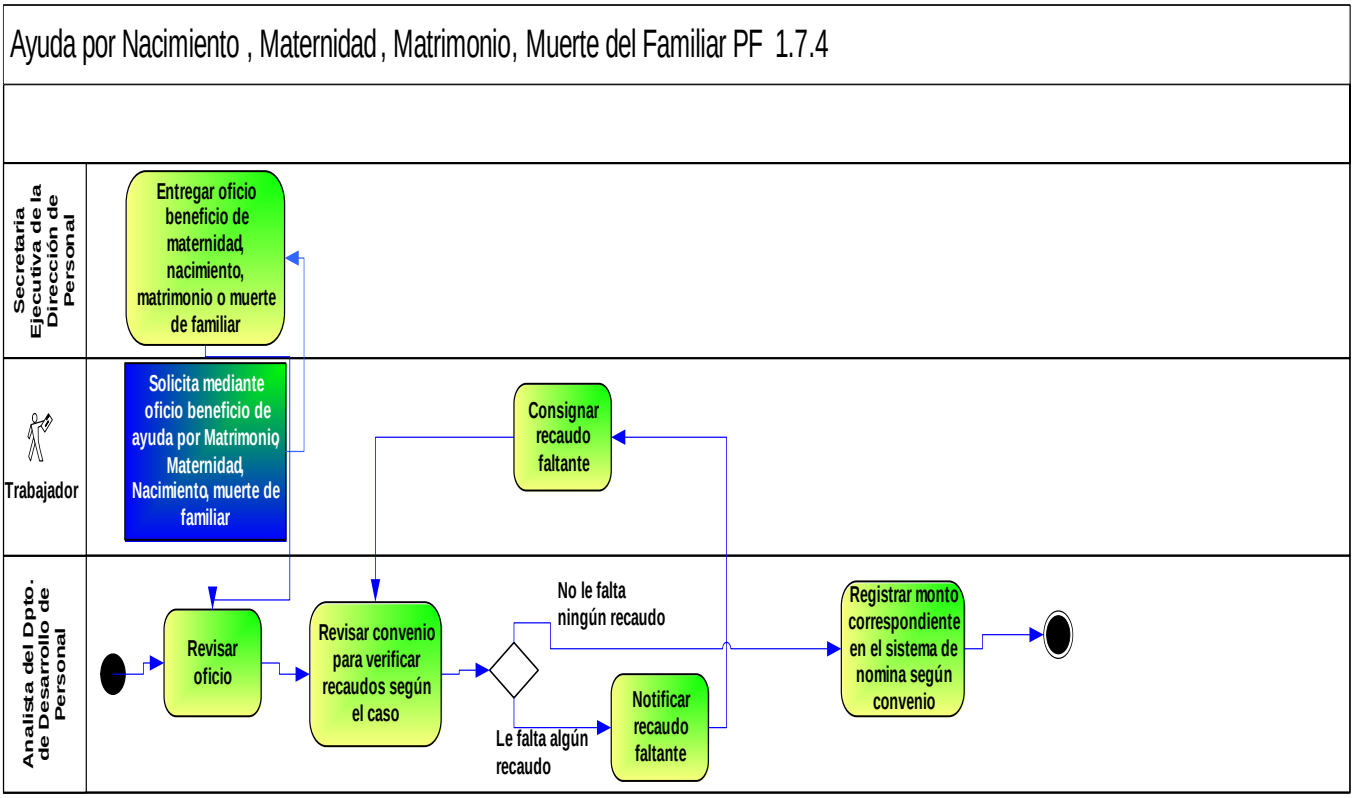
INGENIERO DE LA DSIA

32. Notifica a Nómina vía Internet, cancelación de Beneficio de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes, firmado para que incluya en mes determinado.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

33. Recibe del Ingeniero de la DSIA, (vía Internet), y de la Dirección de Personal, oficio para que se incluya Beneficio de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda de Inscripción y Uniformes en pago de nominas de trabajadores en mes determinado.

1.7.4 AYUDA POR MATRIMONIO, MATERNIDAD, NACIMIENTO Y AYUDA POR MUERTE DE FAMILIAR

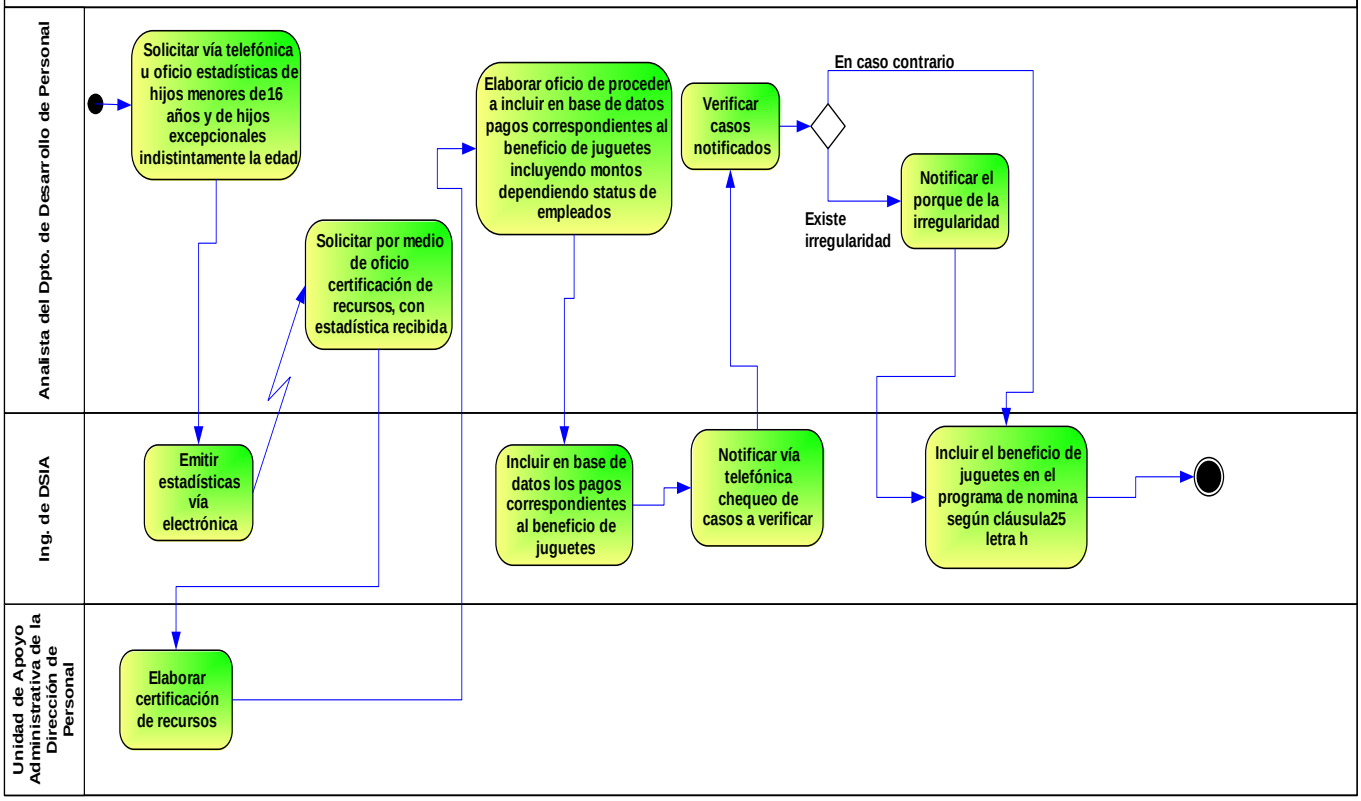

Ayuda por Nacimiento , Maternidad , Matrimonio, Muerte del Familiar PF 1.7.4
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal
Entregar oficio beneficio de maternidad, nacimiento, matrimonio o muerte de familiar
Trabajador
Solicita mediante oficio beneficio de ayuda por Matrimonio Maternidad, Nacimiento, muerte de familiar
Consignar recaudo faltante
Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal
Revisar oficio
Revisar convenio para verificar recaudos según el caso
No le falta ningún recaudo
Le falta algún recaudo
Notificar recaudo faltante
Registrar monto correspondiente en el sistema de nomina según convenio

RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Solicita mediante oficio, Beneficio de ayuda por a) Nacimiento o b)Maternidad o c) Matrimonio o d) Muerte de un familiar, con sus respectivos recaudos, según el caso: a. Partida de nacimiento de hijo b. Original y una (1) copia simple de la boleta de nacimiento c. Copia certificada del Acta de Matrimonio d. Acta de defunción del familiar.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador, solicitud mediante oficio, de Ayuda por Nacimiento o Maternidad o Matrimonio o Muerte de un familiar. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud mediante oficio, de Ayuda por Nacimiento o Maternidad o Matrimonio o Muerte de un familiar.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud mediante oficio, de Ayuda por Nacimiento o Maternidad o Matrimonio o Muerte de un familiar. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal, solicitud mediante oficio, de Ayuda por Nacimiento o Maternidad o Matrimonio o Muerte de un familiar.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe solicitud de Ayuda por Nacimiento o Maternidad o Matrimonio o Muerte de un familiar, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Revisa convenio colectivo para verificar recaudos según el caso: 7.1 Si cumple con recaudos según el caso correspondiente, **(va al paso 8).** 7.2 En caso contrario, notifica al trabajador para que consigne recaudos faltantes en menos de 30 días según convenio colectivo, una vez trabajador consigne recaudos faltantes, **(regresa al paso 7).**

8. Registra monto correspondiente en el Sistema nómina, según convenio colectivo, según caso correspondiente.

1.7.5. PAGO DE JUGUETES

Pago de juguetes PF 1.7.5.



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	1. Solicita al Ingeniero de la DSIA, vía telefónica u oficio, estadísticas de hijos menores de 16 años y de hijos excepcionales indistintamente la edad.
INGENIERO DE LA DSIA	2. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal solicitud vía telefónica u oficio, estadísticas de hijos menores de 16 años y de hijos excepcionales indistintamente la edad. 3. Emite al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal vía electrónica estadísticas de hijos menores de 16 años y de hijos excepcionales indistintamente la edad.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	4. Recibe del Ingeniero de la DSIA vía electrónica estadísticas de hijos menores de 16 años y de hijos excepcionales indistintamente la edad. 5. Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de personal mediante oficio, certificación de Recursos y anexa estadística recibida.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	6. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, solicitud de certificación de Recursos junto con estadística. 7. Elabora Certificación de recursos. 8. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Certificación de recursos.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal la certificación de recursos. 10. Elabora Oficio de proceder a incluir en base de datos, pagos correspondientes al beneficio de juguetes incluyendo montos dependiendo status de empleados. 11. Envía a Ingeniero de la DSIA oficio de inclusión en base de datos, pagos correspondientes al beneficio de juguetes incluyendo montos dependiendo status de empleados.
INGENIERO DE LA DSIA	12. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal oficio de inclusión en base de datos, pagos

Personal oficio de inclusión en base de datos, pagos correspondientes al beneficio de juguetes incluyendo montos dependiendo status de empleados.

13. Incluye en la base de datos pagos correspondientes al beneficio de juguetes.
14. Notifica al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal vía telefónica chequeo de casos a verificar.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

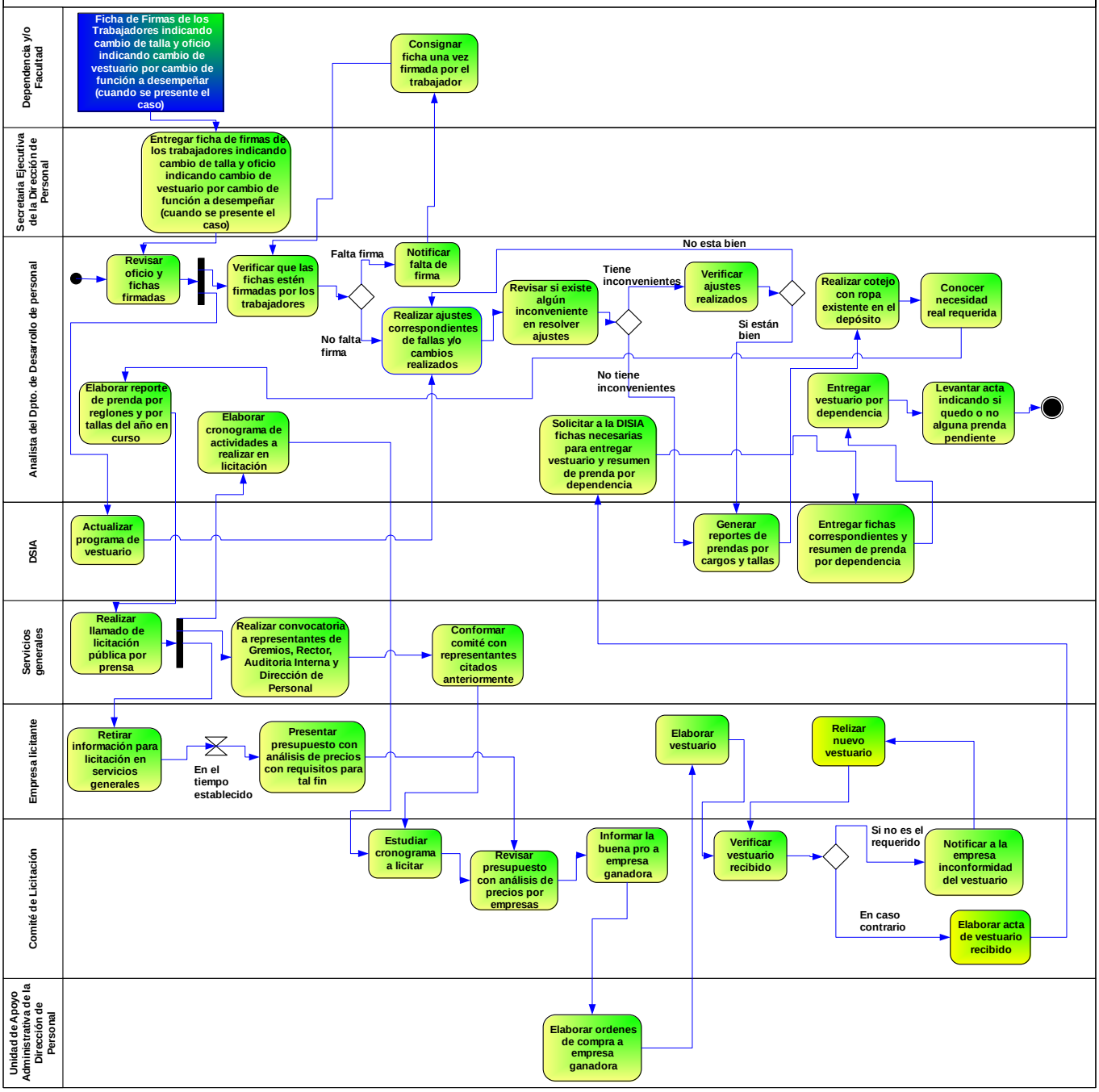
15. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal notificación, vía telefónica, de chequeo de casos a verificar.
16. Verifica casos notificados en el programa de juguetes:
    - 16.1 Si existiere alguna irregularidad, notifica al Ingeniero de la DSIA el porque de la irregularidad.
    - 16.2 En caso contrario, notifica al Ingeniero de la DSIA que todo esta correcto.

INGENIERO DE LA DSIA

17. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal notificación ya sea el porque de la irregularidad o que todo esta correcto.
18. Incluye beneficio de juguetes según cláusula 25, letra h.

1.7.6. VESTUARIO DE OBREROS

Vestuario de Obreros PF 1.7.6.



RESPONSABLE	ACCION
DEPENDENCIA Y/O FACULTAD	1. Entrega a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo de Personal la ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Dependencia y/o Facultad ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso, (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y revisa, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal ficha de firma de los trabajadores indicando cambio de talla y oficio para cambio de vestuario por cambio de función a desempeñar cuando se presente el caso. 7. Notifica al Ingeniero de la DSIA telefónicamente, quedando un número de registro de solicitud, para que depure y actualiza el programa de vestuario. 8. Verifica que las fichas estén firmadas por los trabajadores: 8.1 Si están firmadas, **(va al paso 9).** 8.2 En caso contrario, notifica a la Dependencia y/o Facultad para que los trabajadores firmen su ficha respectiva y al ser consignada esta ficha, **(va al paso 8)**.

9. Realiza los ajustes correspondientes de las tallas y/o cambio de vestuario y revisa si existe algún inconveniente en dicha realización:
   - 9.1 Si no tiene inconvenientes, solicita telefónicamente al Ingeniero DSIA reportes de prendas por renglones y por tallas del año en curso.
   - 9.2 De tener inconveniente verifica ajustes realizados:
     - 9.2.1 Si los ajustes están bien solicita telefónicamente al Ingeniero DSIA reportes de prendas.
     - 9.2.2 En caso contrario, **(va al paso 9).**

INGENIERO DE LA DSIA

10. Recibe solicitud telefónica del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal reportes de prendas.
11. Genera reportes de prendas por cargos y tallas y se lo envía al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

12. Recibe del Ingeniero de la DSIA reporte de prendas por cargo y por talla.
13. Realiza cotejo de reporte de prendas con prendas existentes en el depósito para conocer la necesidad real requerida.
14. Notifica cotejo realizado al Ingeniero de la DISIA para que realice los ajustes pertinentes en caso de existir, **(regresa al paso 9.2.).**
15. Elabora oficio solicita telefónicamente al Ingeniero DSIA reportes de prendas.
16. Envía a Servicios Generales oficio de reporte de prendas por reglones y por talla del año en curso.

SERVICIOS GENERALES

17. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal oficio de reporte de prendas por reglones y por talla del año en curso.
18. Realiza el llamado de licitación pública por prensa y le notifica al Analista del Dpto. de Desarrollo de personal de la publicación de la misma.
19. Realiza convocatoria a Representantes de Gremios, Rector, Auditoria Interna y Dirección de Personal y conforma comité con los citados.

EMPRESA LICITANTE

20. Retira en Servicios Generales información para licitación.
21. Realiza presupuesto de licitación.
22. Presenta al Comité de Licitación análisis de precios, en el presupuesto de licitación, en la fecha prevista, con requisitos para tal fin, **(va al paso 28).**

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

23. Recibe notificación de Servicios Generales de la publicación por prensa de la licitación.
24. Elabora cronograma de actividades a realizar en licitación.
25. Entrega al Comité de licitación cronograma de actividades de licitación.

COMITÉ DE LICITACIÓN

26. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal cronograma de actividades de la licitación.
27. Estudia cronograma de actividades de la licitación.
28. Recibe de Las Empresas Licitantes presupuesto con análisis de precios y requisitos para tal fin.
29. Revisa presupuesto con análisis de precios y requisitos de las Empresas Licitantes.
30. Da la Buena Pro e informa a Empresa licitante Ganadora y solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal orden de compra a dicha empresa.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

31. Recibe del Comité de Licitación solicitud de orden de compra a Empresa licitante ganadora.
32. Realiza la orden de compra.
33. Entrega orden de compra a la Empresa ganadora.

EMPRESA GANADORA

34. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal orden de compra.
35. Elabora el vestuario.
36. Entrega al Comité de Licitación vestuario elaborado.

COMITÉ DE LICITACIÓN

37. Recibe de la Empresa licitante ganadora vestuario elaborado.
38. Verifica vestuario recibido:
    38.1. Si es el adecuado, **(va al paso 39).**
    38.2. En caso contrario, notifica a la Empresa la

inconformidad de vestuario recibido, para que realice el vestuario con requisitos exigidos, **(va al paso 38).**

39. Elabora acta de vestuario recibido indicando las condiciones en que llegó.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

40. Recibe del Comité de Licitación acta de vestuario recibido indicando las condiciones en que llegó.
41. Solicita al Ing. de la DSIA fichas necesarias para entregar vestuario y resumen de prenda por Dependencia.

INGENIERO DE LA DSIA

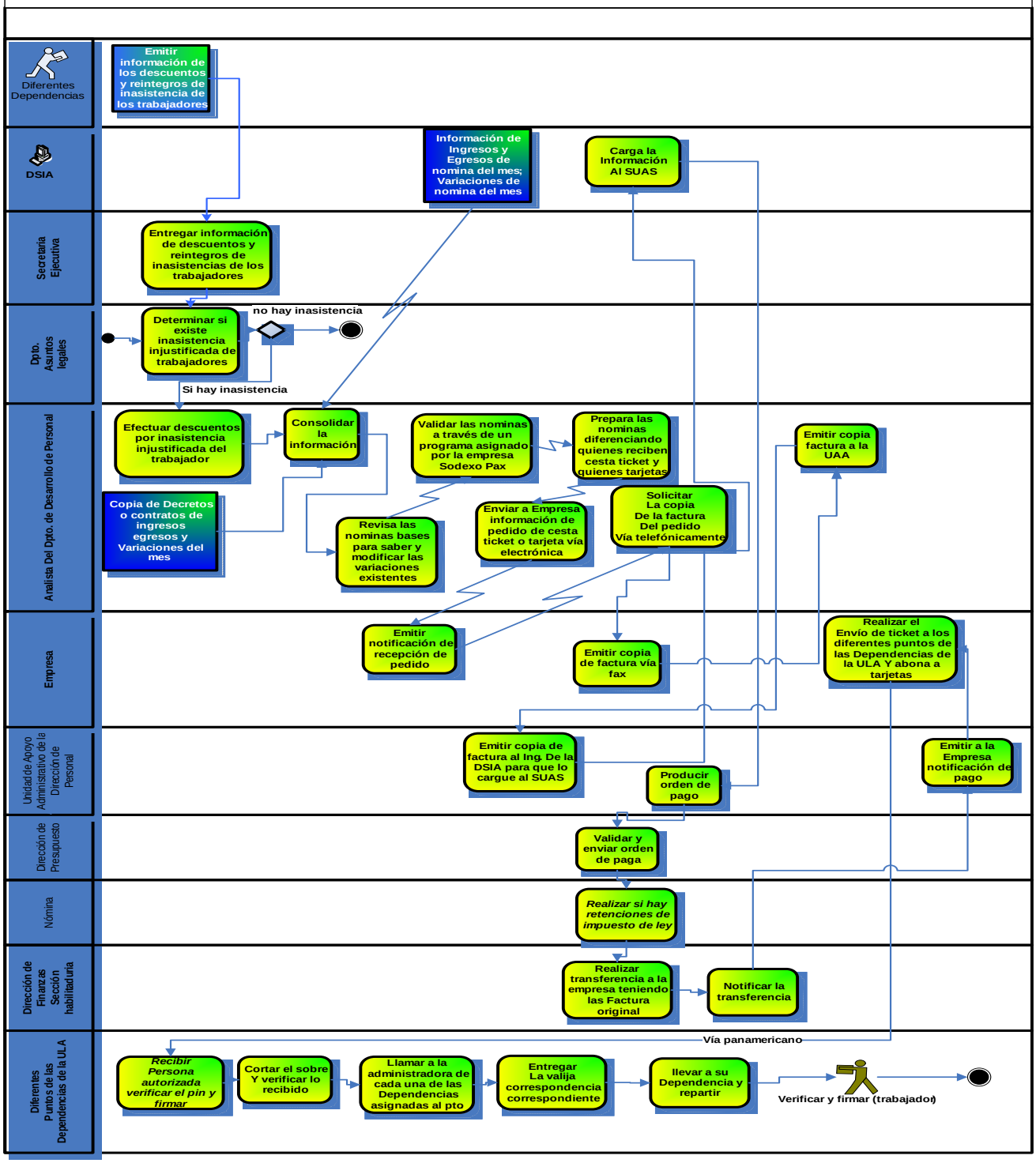
42. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal solicitud de fichas necesarias para entregar vestuario y resumen de prenda por Dependencia.
43. Entrega al Analista de Desarrollo de Personal fichas necesarias para entregar vestuario y resumen de prenda por Dependencia.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

44. Recibe del Ing. de la DSIA fichas necesarias para entregar vestuario y resumen de prenda por Dependencia.
45. Entrega vestuario por Dependencia.
46. Levanta acta, indicando las condiciones en que se entregó el vestuario y si quedo alguna prenda pendiente.

1.7.7. PAGO DE CESTA TICKET

Procedimiento de Cesta Ticket Pf 1.7.7.



RESPONSABLE	ACCION
DIFERENTES DEPENDENCIAS	1. Emite información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de las Diferentes Dependencias, la información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal la información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, la información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Abogado del Dpto. de Asuntos Legales la información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores.
ABOGADO DEL DPTO. DE ASUNTOS LEGALES	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal la información de los descuentos y reintegros de inasistencia de los trabajadores 7. Determina si existe o no, inasistencia injustificada en los trabajadores: 7.1 Si existen inasistencias injustificadas, solicita al Analista de Desarrollo de Personal que se realicen los descuentos de los tickets o cupones por inasistencia injustificada del trabajador, **(va al paso 9).** 7.2 En caso contrario, culmina el proceso.
INGENIERO DE LA DSIA	8. Envía a Analista del Departamento de Desarrollo de Personal vía electrónica la información de ingresos, egresos y variaciones de nómina del mes, **(va al paso 12).**
ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales la Solicitud para realizar descuentos por inasistencia del trabajador. 10. Realiza el descuentos por inasistencia del trabajador

11. Recibe de los Analistas de Departamento de Desarrollo de Personal las copias de los Decretos o Contratos de ingresos, egresos y variaciones del mes
12. Recibe de la DSIA vía electrónica la información de ingresos, egresos y variaciones de nómina del mes.
13. Consolida la información.
14. Revisa las nóminas bases para saber y modificar las variaciones existentes.
15. Valida las nóminas a través de un programa asignado por la empresa (Sodexho Pass) vía electrónica.
16. Prepara la nómina indicando que trabajadores recibirán cesta ticket y quienes tarjeta.
17. Envía a Empresa la información vía electrónica de que trabajadores recibirán cesta ticket y quienes tarjeta.

EMPRESA

18. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, la información de que trabajadores recibirán cesta ticket y quienes tarjeta, vía electrónica.
19. Notifica a Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, que se recibió la información de que trabajadores recibirán cesta ticket y quienes tarjeta, vía electrónica.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

20. Recibe de la Empresa confirmación de recibo de la información de que trabajadores recibirán cesta ticket y quienes tarjeta, vía electrónica.
21. Solicita a Empresa, vía telefónica, le sea enviada la copia de la factura del pedido.

EMPRESA

22. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, la solicitud, vía telefónica de la copia de la factura del pedido.
23. Envía a Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, la copia de la factura del pedido.

ANALISTA DEL DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

24. Recibe de la Empresa la copia de la factura del pedido.
25. Emite a Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal la copia de la factura del pedido.

UNIDAD DE APOYO

26. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de

ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	Personal la copia de la factura del pedido. 27. Emite al Ingeniero de la DSIA copia de la factura del pedido para que la cargue en el sistema del SUAS.
INGENIERO DE LA DSIA	28. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal copia de la factura del pedido para que la cargue en el sistema del SUAS. 29. Carga información pertinente en el sistema SUAS. 30. Notifica a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal que se cargo en sistema SUAS.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	31. Recibe del Ingeniero de la DSIA la notificación de haberse cargado la información en el sistema SUAS. 32. Emite y envía a la Dirección de Presupuesto la Orden de Pago.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	33. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal la orden de pago. 34. Valida y envía a Nómina la orden de Pago.
NOMINA	35. Recibe de la Dirección de Presupuesto la Orden de Pago. 36. Realiza las retenciones de impuesto de Ley. 37. Envía a la Dirección de Finanzas sección de Habitaduría la orden de pago.
DIRECCION DE FINANZA SECCION DE HABITADURIA	38. Recibe de Nómina la orden de pago 39. Realiza transferencia a la Empresa una vez teniendo las facturas originales. 40. Notifica a la Unidad de Apoyo Administrativa de la Dirección de Personal la realización de la transferencia a la Empresa.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	41. Recibe de la Dirección de Finanzas Sección Habitaduría la notificación de la realización de la transferencia a la Empresa.
EMPRESA	42. Recibe la transferencia de la ULA. 43. Realiza el envió de ticket a los diferentes puntos de las Dependencias de la ULA vía panamericano express y abona

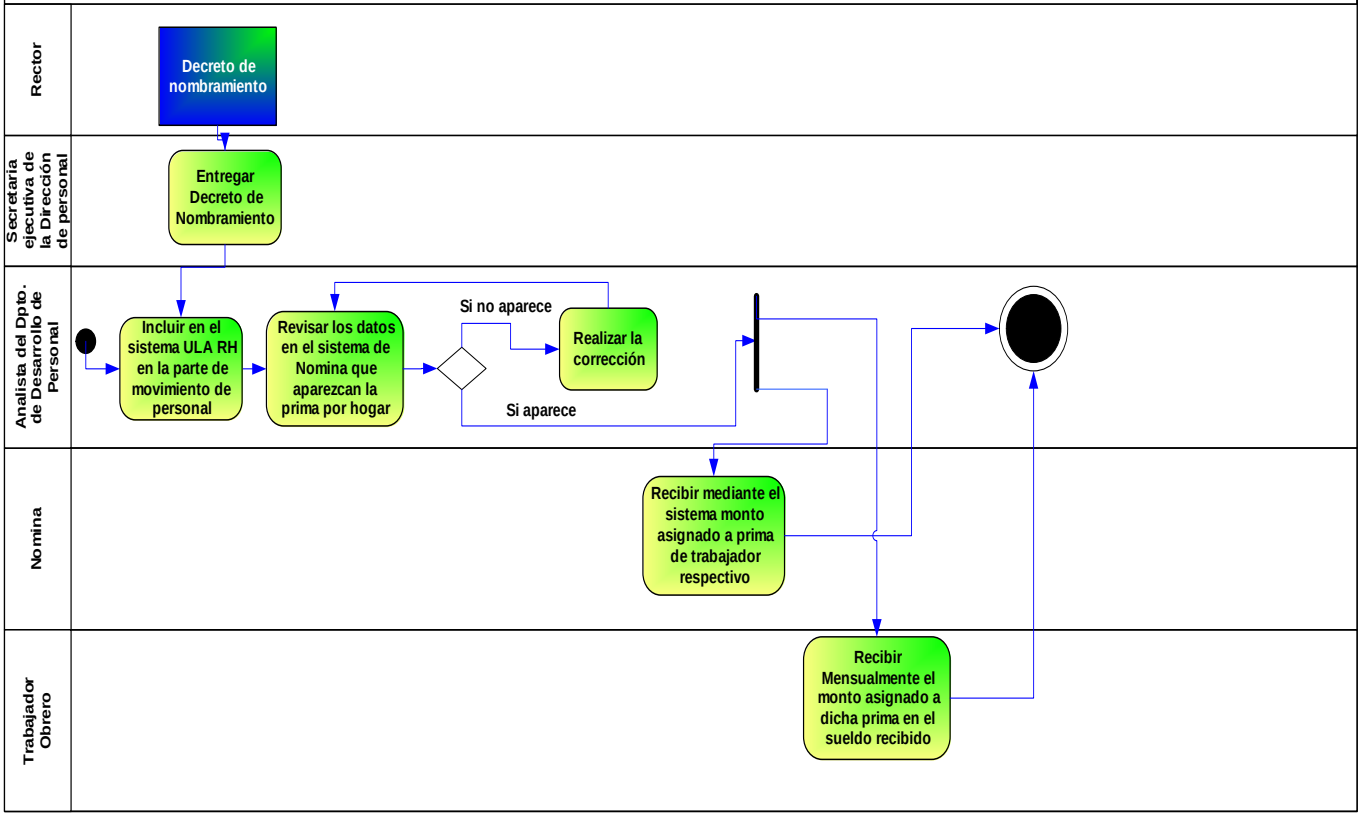
en las tarjetas.

DIFERENTES PUNTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ULA

44. Recibe de la Empresa, los tickets vía panamericano, verifica el Pin y firma.
45. Corta el sobre y verifica lo recibido.
46. Llama a la Administradora de cada una de las Dependencias asignadas al punto.
47. Entrega la valija de correspondencia correspondiente.
48. Lleva a su Dependencia y reparte a los trabajadores.
49. Verifica que el trabajador firme su entrega.

1.7.8. PRIMA POR HOGAR (SOLO PARA OBREROS)

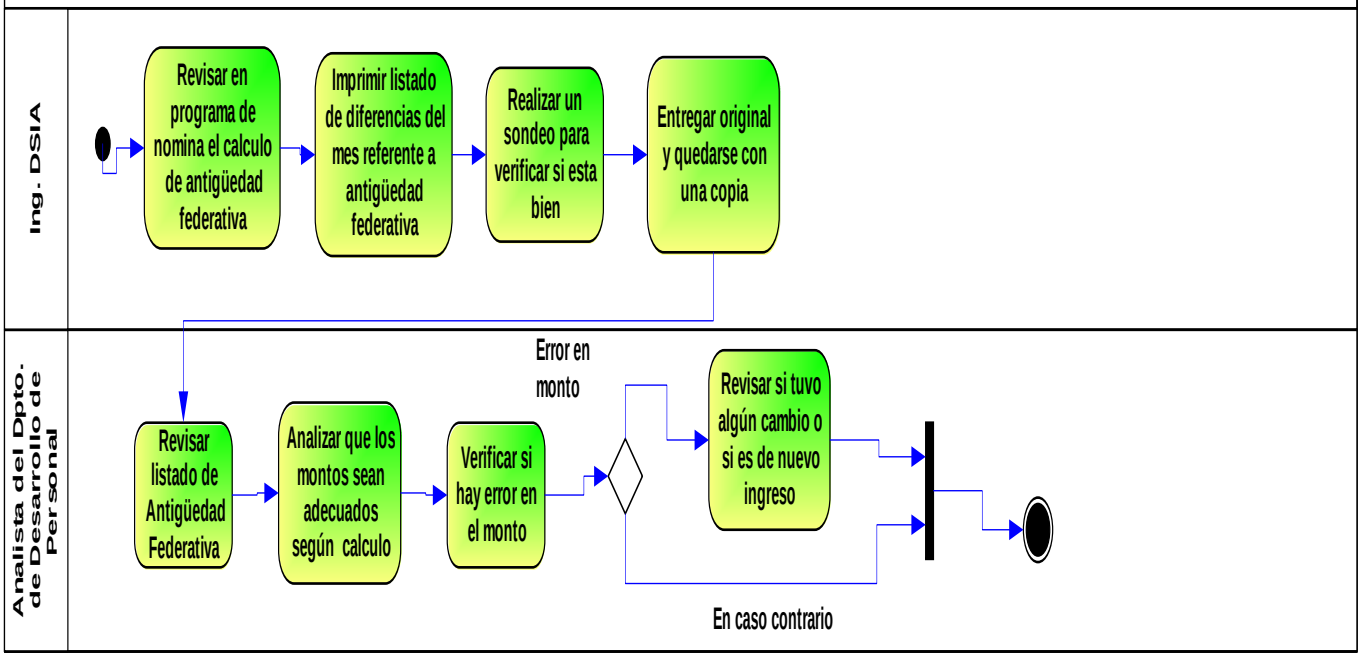
Prima por hogar (solo para obreros) PF 1. 7.8.



RESPONSABLE	ACCION
RECTOR	1. Envía Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal (Obrero).
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Rector, Decreto de Nombramiento de Ingreso de Personal (Obrero), (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Decreto de nombramiento de Ingreso de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, Decreto de nombramiento de Ingreso de Personal (Obrero) (Ver procedimiento de Revisión, clasificación y entrega de correspondencia). 5. Entrega al Departamento de Desarrollo de Personal Decreto de nombramiento de Ingreso de Personal (Obrero).
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Decreto de Nombramiento de Personal Ordinario (Obrero). 7. Incluir en el sistema ULA-RH, en la parte de movimiento de personal, prima por hogar, y volver a verificar si se registro: 7.1 Si no aparece, realiza la corrección, **(regresa al paso 7).** 7.2 En caso contrario, el mismo sistema envía a nómina el monto asignado de prima por hogar a trabajador respectivo.
NOMINA	8. Recibe mediante sistema el monto asignado de prima por hogar a trabajador respectivo.

1.7.9. PRIMA POR ANTIGÜEDAD FEDERATIVA

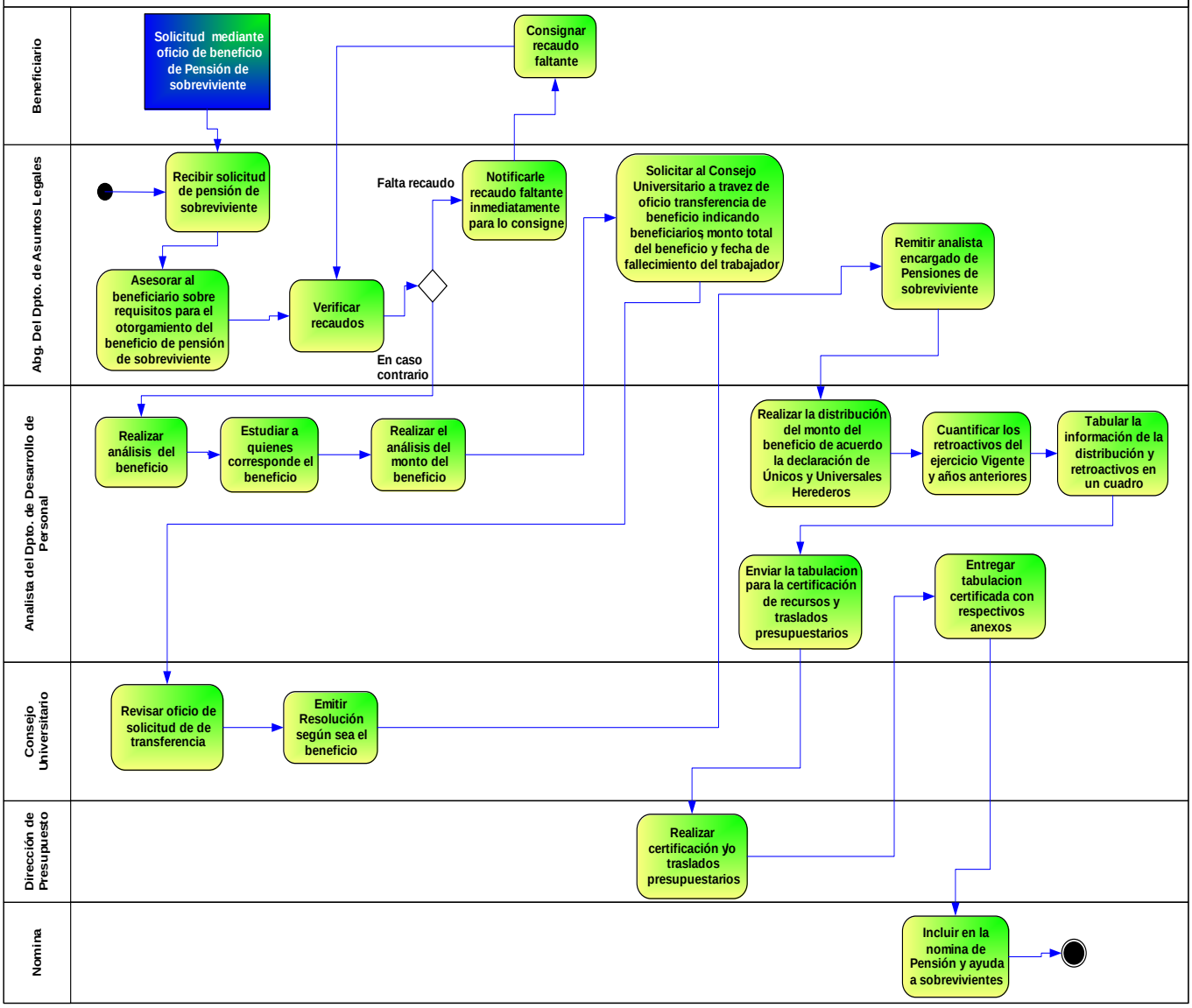
Prima por Antigüedad Federativa Pf 1.7.9.



RESPONSABLE	ACCION
INGENIERO DE LA DSIA	1. Revisa en el programa de nómina, el cálculo de antigüedad de Nómina. 2. Imprime listado de diferencias del mes, referente a antigüedad federativa y realiza sondeo para verificar si todo esta bien. 3. Saca copia del listado y entrega original de listado de antigüedad federativa al Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	4. Recibe y revisa del Ingeniero de la DSIA, original del listado de Antigüedad Federativa. 5. Analiza y verifica que los montos serán adecuados según el cálculo 5.1 Si existiere error en montos, revisa si el trabajador obtuvo algún cambio de cargo o es de nuevo ingreso. 5.2 En caso contrario, de no existir ningún error en monto, remite oficio de conformidad a nómina en el cálculo de antigüedad federativa para su respectivo pago.

1.8. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

Pensión de Sobrevivientes PF 1.8.



RESPONSABLE	ACCION
BENEFICIARIO	1. Solicita a la Dirección de Personal, mediante oficio Beneficio de Pensión de Sobreviviente.
ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	2. Recibe directamente de los Beneficiarios Oficio de Beneficio de Pensión de Sobreviviente. 3. Revisa Oficio de Pensión de Sobreviviente. 4. Asesora al Beneficiario sobre los requisitos y recaudos para el otorgamiento del beneficio de pensión de sobreviviente según Convenio Colectivo. **Requisitos:** • Acta de defunción del Trabajador • Copia de la cedula del Trabajador • Copia del ultimo estado de cuenta del Trabajador • Acta de matrimonio • Copia de la cedula de identidad de la conyugue • Declaración de únicos y universales herederos • Fe de vida actualizada (Deberá ser presentada obligatoriamente ante la Dirección de Personal en los primeros días de los meses de Enero y Julio de cada año, los Beneficiarios que no la presenten serán excluidos de la nómina) **Hijos Menores de 18 años:** • Partida de nacimiento • Cedula de identidad • Autorización Judicial expedida por el Tribunal de Menores • Constancia de estudio actualizada **Hijos Incapacitados:** • Certificación de incapacidad expedida por C.A.M.I.U.L.A. 5. Recibe directamente de los Beneficiarios los documentos de los requisitos exigidos 6. Verifica que estén completos: 6.1. De no faltarle ningún requisito, **(va al paso 7).** 6.2. En caso contrario, se le notifica al Beneficiario requisito

faltante inmediatamente para que lo consigne y al este consignarlo, **(va al paso 6).**

7. Realiza según Convenio Colectivo el análisis y estudio del o los Beneficiarios a quien o a quienes corresponde la pensión o ayuda.
8. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal requisitos completos.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales requisitos completos.
10. Realiza el análisis del monto del beneficio.
11. Devuelve al Abogado del Departamento de Asuntos Legales los documentos y anexo monto total del beneficio.

ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

12. Recibe del Analista del Departamento de Asuntos Legales los documentos y anexo monto total del beneficio.
13. Realiza oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.
14. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

15. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.
16. Entrega al Director de la Dirección de Personal oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

17. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal de Personal oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.
18. Firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el

transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

19. Recibe del Director de la Dirección de Personal oficio de solicitud al Consejo Universitario de transferencia del Beneficio, indicando los Beneficiarios, el monto total y la fecha de fallecimiento del Trabajador firmado.
20. Envía al Consejo Universitario a través de oficio, la transferencia del beneficio indicado los Beneficiarios, el monto total del beneficio y la fecha de fallecimiento del Trabajador.

CONCEJO UNIVERSITARIO

21. Recibe de la Dirección de Personal oficio de la solicitud de la transferencia del beneficio indicado los Beneficiarios, el monto total del beneficio y la fecha de fallecimiento del Trabajador.
22. Emite la Resolución según sea el beneficio.
23. Firma la Resolución según sea el beneficio.
24. Envía a la Dirección de Personal, Abogado del Departamento de Asuntos Legales la Resolución de la Transferencia del beneficio y una copia para la entrega de la notificación al Beneficiario.

ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

25. Recibe del Concejo Universitario la Resolución de la Transferencia del beneficio y una copia para la entrega de la notificación al Beneficiario.
26. Entrega copia de la notificación al Beneficiario.
27. Entrega a la Analista del Departamento de Desarrollo de Personal la Resolución de la Transferencia del beneficio para la elaboración de la respectiva nómina.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

28. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales la Resolución de la Transferencia del beneficio.
29. Realiza la distribución del monto del beneficio de acuerdo a la declaración de únicos y universales herederos.
30. Cuantifica los retroactivos del ejercicio vigente y años anteriores (si es el caso).
31. Tabula la información de la distribución y retroactivos en un cuadro.
32. Envía a Dirección de Presupuesto cuadro de los

beneficiarios.

DIRECCION DE PRESUPUESTO

33. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal cuadro de los beneficiarios.
34. Realiza la certificación de la disponibilidad presupuestaria y/o traslados presupuestarios.
35. Devuelve el Cuadro de los beneficiarios ya certificados, a la Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.

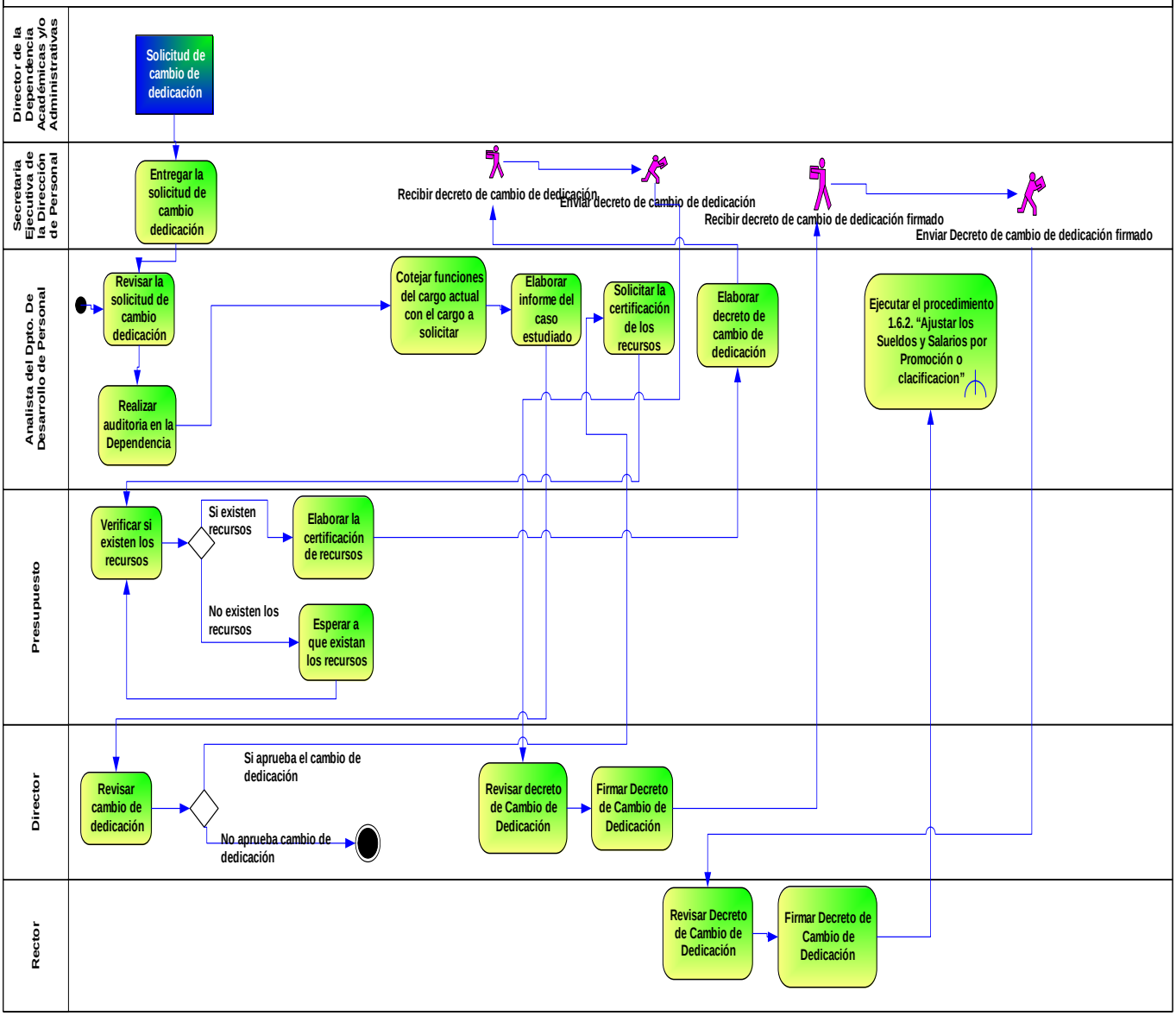
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

36. Recibe de la Dirección de Presupuesto el Cuadro de los beneficiarios ya certificados.
37. Envía al Departamento de Nómina Cuadro de los beneficiarios ya certificados con sus respectivos anexos, para la inclusión en la nómina de pensiones y ayudas a sobrevivientes.

1.9: MOVIMIENTOS LABORALES

1.9.1. CAMBIO DE DEDICACION

Cambio de Dedicación PF 1.9.1.



RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE DEPENDENCIAS ACADEMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	1. Remite a la Dirección de personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Solicitud de Cambio de Dedicación.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Director de Dependencias Académicas y/o Administrativas Solicitud de Cambio de Dedicación (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Solicitud de Cambio de Dedicación.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Solicitud de Cambio de Dedicación, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal Solicitud de Cambio de Dedicación.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Solicitud de Cambio de Dedicación. 7. Revisa Solicitud de Cambio de Dedicación. 8. Realiza la auditoria en la Dependencia. 9. Coteja funciones del cargo actual con el cargo a solicitar. 10. Realiza informe del caso estudiado y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	11. Recibe del Analista del Departamento de la Dirección de Personal informe del caso estudiado. 12. Entrega al Director de Personal informe del caso estudiado.
DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL	13. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal informe del caso estudiado. 14. Revisa informe de cambio de dedicación. 14.1 Si aprueba el cambio de dedicación, se envía a Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, **(va al paso 18).** 14.2 En caso contrario, no aprueba el cambio y finaliza este.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	15. Recibe del Director de Personal aprobación del Cambio de Dedicación. 16. Solicita a la Dirección de Presupuesto la certificación de los recursos.
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	17. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, la Solicitud de la Certificación de los Recursos. 18. Verifica si existen los recursos: 18.1 Si existen recursos, elabora y envía al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal la certificación de los recursos. 18.2 En caso contrario, espera a que existan los recursos, **(va al paso 14).**
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	19. Recibe de Presupuesto la certificación de los recursos. 20. Elabora y envía a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	21. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación. 22. Entrega al Director de Desarrollo de Personal Solicitud de Cambio el Decreto de Cambio de Dedicación.
DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL	23. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación. 24. Revisa el Decreto de Cambio de Dedicación. 25. Firma y envía a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	26. Recibe del Director de Desarrollo de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación firmado. 27. Envía al Rector el Decreto de Cambio de Dedicación.
RECTOR	28. Recibe de la Dirección de Personal el Decreto de Cambio de Dedicación. 29. Revisa Decreto de Cambio de Dedicación. 30. Firma Decreto de Cambio de Dedicación y envía a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de

Desarrollo de Personal.

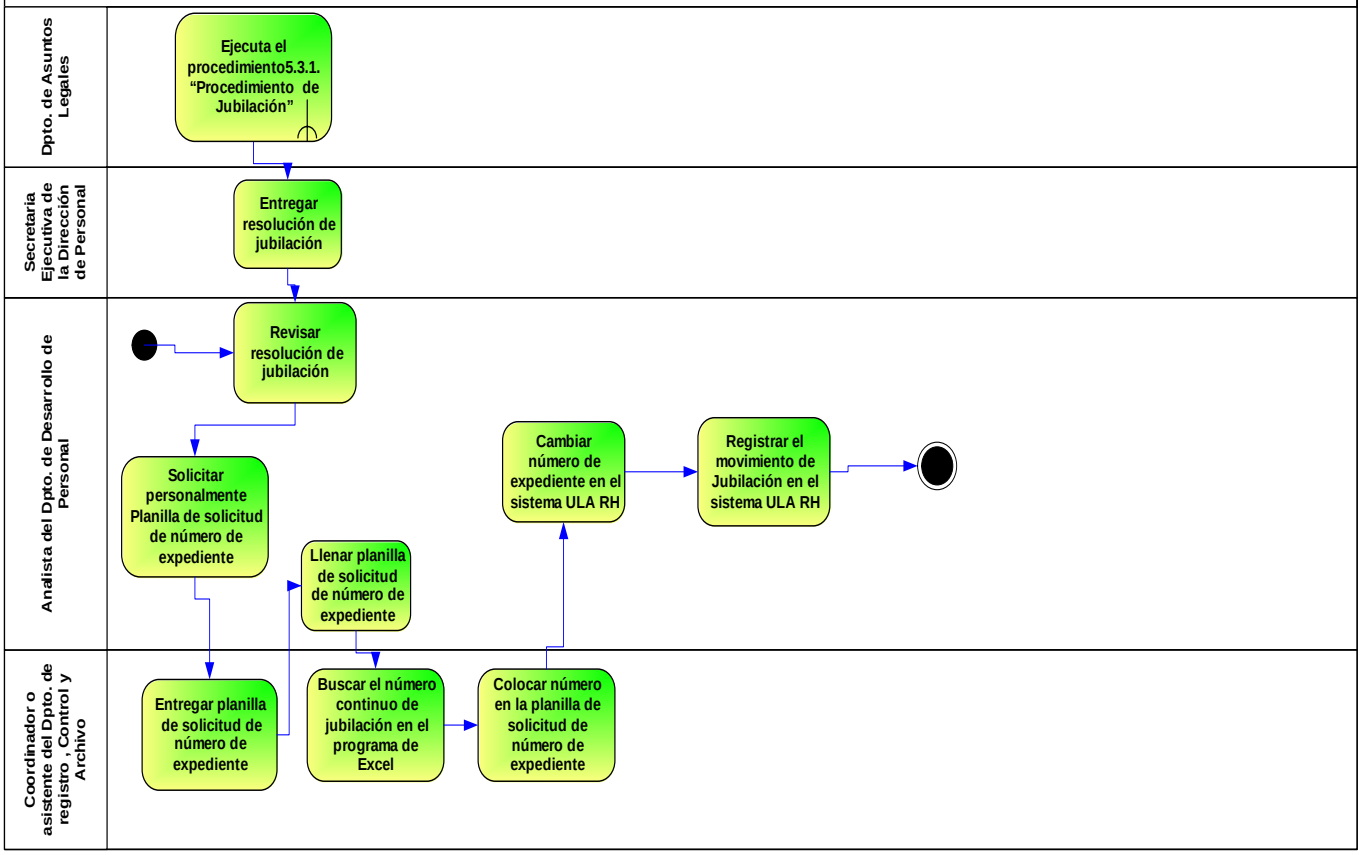
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

31. Recibe del Rector Decreto de Cambio de Dedicación firmado.
32. Realiza el Procedimiento1.6.2 "Ajustar los Sueldos o Salarios por Promoción o Clasificación".

1.10 EGRESO DE PERSONAL AO

1.10.1. EGRESO POR JUBILACIÓN

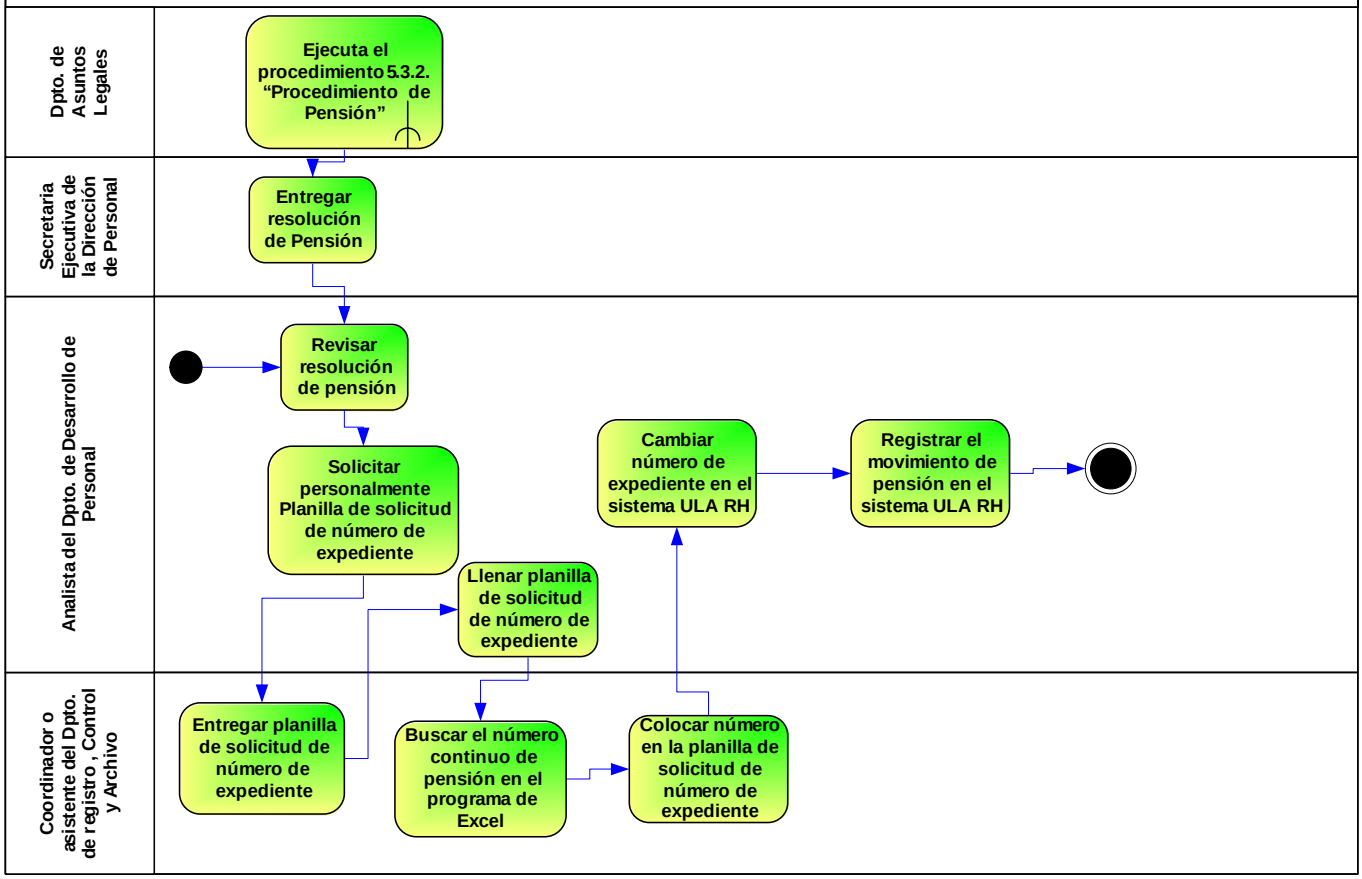
Procedimiento de Egreso de Jubilación PF 1.10- 1



RESPONSABLE	ACCION
ABOGADO DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	1. Realiza el **"Procedimiento de Jubilación" PF 5.3.1**. 2. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Resolución de Jubilación de trabajador.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	3. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales Resolución de Jubilación de trabajador. 4. Revisa Resolución de Jubilación de trabajador. 5. Solicita personalmente al Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número para expediente.
COORDINADOR ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO	6. Entrega planilla de solicitud de número para expediente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal el cual procede a su llenado inmediatamente. 7. Recibe planilla de solicitud de número para expediente llena. 8. Procede a buscar en el programa de Excel del Departamento, el número continuo perteneciente al personal de jubilación, coloca el número en la planilla y se lo entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe del Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número de expediente con el número correspondiente al trabajador jubilado. 10. Cambia número de expediente en el sistema ULA-RH. 11. Registra movimiento de jubilación en el sistema ULA-RH .

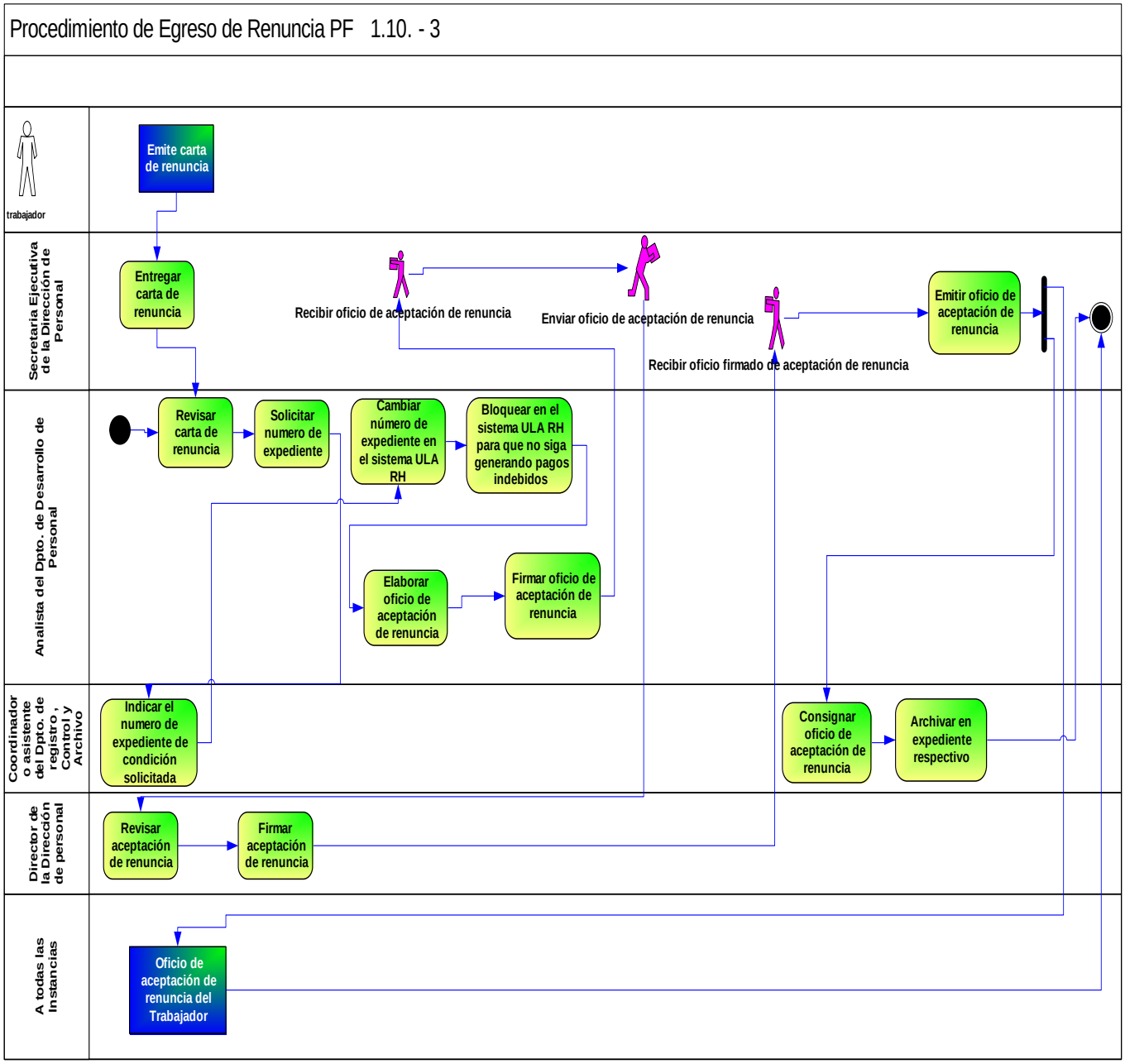
1.10.2. EGRESO POR PENSIÓN

Procedimiento de Egreso de Pensión PF 1.10- 2



RESPONSABLE	ACCION
ABOGADO DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	1. Realiza el **"Procedimiento de Pensión" PF 5.3.2**. 2. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Resolución de pensión de trabajador.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	3. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales Resolución de Pensión de trabajador. 4. Revisa Resolución de Pensión de trabajador. 5. Solicita personalmente al Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número para expediente.
COORDINADOR ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO	6. Entrega planilla de solicitud de número para expediente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal el cual procede a su llenado inmediatamente. 7. Recibe planilla de solicitud de número para expediente llena. 8. Procede a buscar en el programa de Excel del Departamento, el número continuo perteneciente al personal de Pensión, coloca el número en la planilla y se lo entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe del Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número de expediente con el número correspondiente al trabajador pensionado. 10. Cambia número de expediente en el sistema ULA-RH. 11. Registra movimiento de pensión en el sistema ULA-RH .

1.10.3. EGRESO POR RENUNCIA


Procedimiento de Egreso de Renuncia PF 1.10. - 3
trabajador
Emite carta de renuncia
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal
Entregar carta de renuncia
Recibir oficio de aceptación de renuncia
Enviar oficio de aceptación de renuncia
Recibir oficio firmado de aceptación de renuncia
Emitir oficio de aceptación de renuncia
Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal
Revisar carta de renuncia
Solicitar numero de expediente
Cambiar número de expediente en el sistema ULA RH
Bloquear en el sistema ULA RH para que no siga generando pagos indebidos
Elaborar oficio de aceptación de renuncia
Firmar oficio de aceptación de renuncia
Coordinador o asistente del Dpto. de registro , Control y Archivo
Indicar el numero de expediente de condición solicitada
Consignar oficio de aceptación de renuncia
Archivar en expediente respectivo
Director de la Dirección de personal
Revisar aceptación de renuncia
Firmar aceptación de renuncia
A todas las Instancias
Oficio de aceptación de renuncia del Trabajador

RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR Y/O DEPENDENCIA	1. Remite carta de Renuncia
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Carta de Renuncia, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal carta de Renuncia.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal la carta de Renuncia del trabajador, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal carta de Renuncia.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal carta de Renuncia. 7. Revisa la carta de Renuncia. 8. Solicita personalmente al Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número para expediente.
COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE PERSONAL	9. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal solicitud del número del expediente del trabajador que emite la Renuncia. 10. Procede a buscar en el programa de Ecxel del Departamento, el número continuo perteneciente al personal que emite la renuncia, coloca el número en la planilla y se lo entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	11. Recibe del Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número de expediente con el número correspondiente al trabajador de condición solicitada. 12. Cambia número de expediente en el sistema ULA-RH. 13. Bloquea en el sistema ULA-RH el expediente para que no continué generando pagos.

14. Elabora y Firma oficio de aceptación de la Renuncia del trabajador.
15. Envía a la envía a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el oficio de aceptación de la Renuncia del trabajador.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

16. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal el oficio de aceptación de la Renuncia del trabajador.
17. Entrega al Director de la Dirección de Personal oficio de aceptación de la Renuncia del trabajador.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

18. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el oficio de aceptación de Renuncia del trabajador.
19. Revisa aceptación de la Renuncia del trabajador.
20. Firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, el oficio de aceptación de Renuncia del trabajador

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

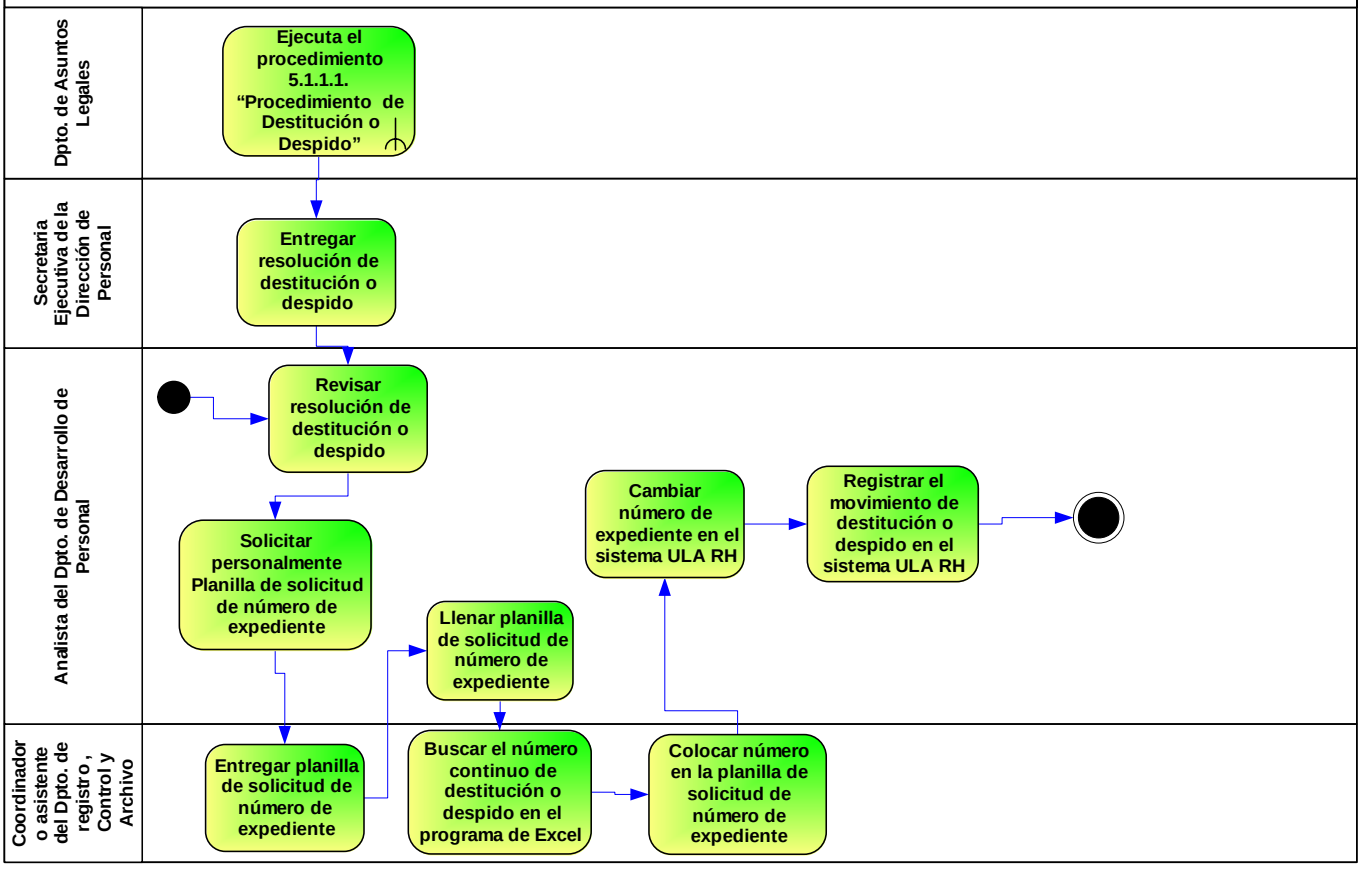
21. Recibe del Director de la Dirección de Personal el oficio firmado de aceptación de Renuncia del trabajador.
22. Emite en paralelo, oficio de Aceptación de Renuncia.
    - 22.1 Entrega Coordinador o Asistente del Departamento de Registro control y Archivo **(va al paso 23).**
    - 22.2 Envía a todas las instancias.

COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE PERSONAL

23. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal de Personal Oficio de aceptación de la Renuncia.
24. Archiva Oficio de aceptación de la Renuncia en expediente respectivo.

1.10.4. EGRESO POR DESTITUCION O DESPIDO

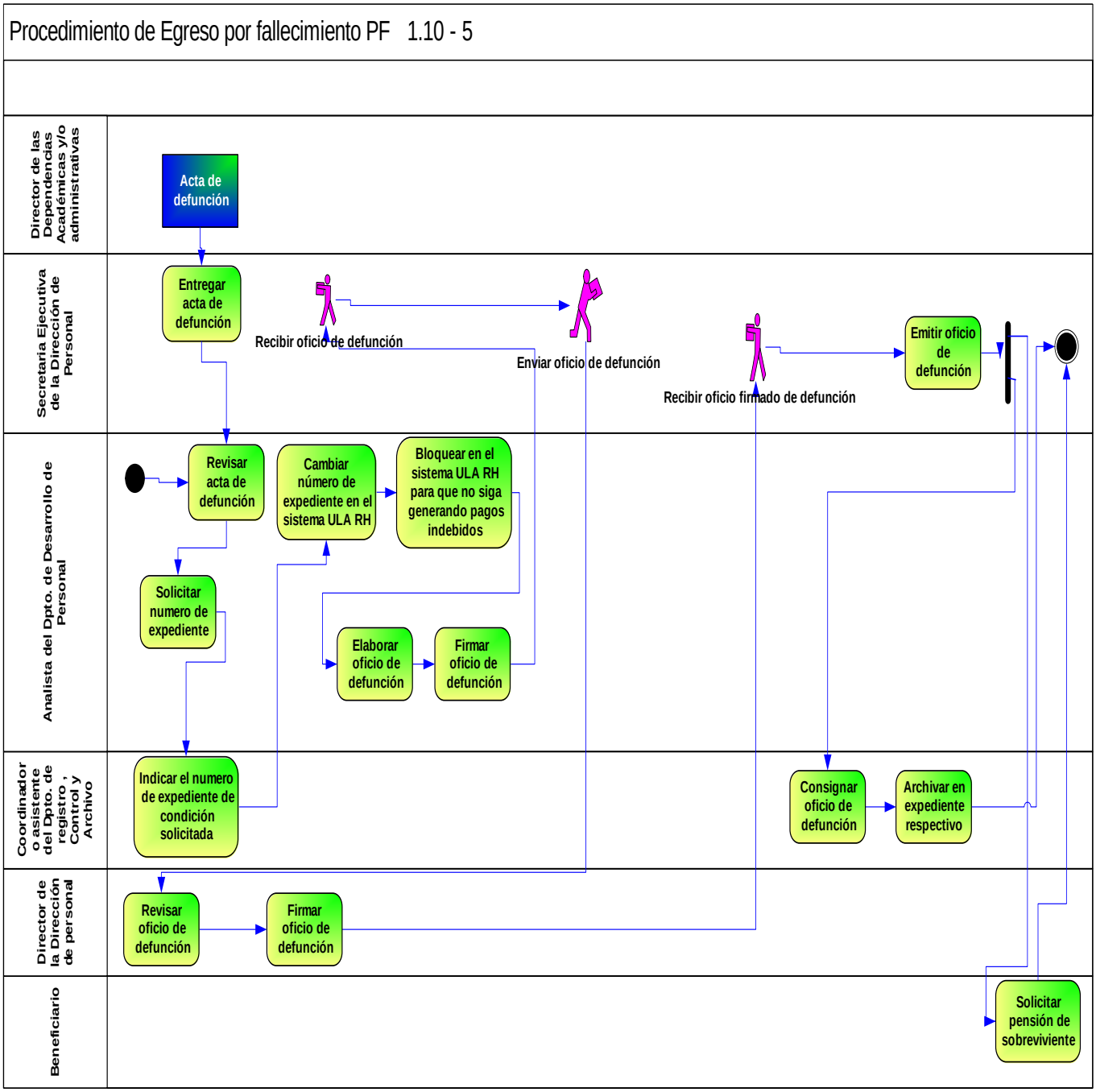
Procedimiento de Egreso de Destitución o Despido PF 1.10- 4



RESPONSABLE	ACCION
ABOGADO DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	1. Realiza el **"Procedimiento de Destitución o Despido" PF 5.1.1.1**. 2. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Resolución de Destitución o Despido de trabajador.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	3. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales Resolución de destitución o despido de trabajador. 4. Revisa Resolución de Destitución o despido de trabajador. 5. Solicita personalmente al Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número para expediente.
COORDINADOR ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO	6. Entrega planilla de solicitud de número para expediente al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal el cual procede a su llenado inmediatamente. 7. Recibe planilla de solicitud de número para expediente llena. 8. Procede a buscar en el programa de Excel del Departamento, el número continuo perteneciente al personal de Destitución o despido, coloca el número en la planilla y se lo entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de Personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	9. Recibe del Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo planilla de solicitud de número de expediente con el número correspondiente al trabajador destituido o despedido. 10. Cambia número de expediente en el sistema ULA-RH. 11. Registra movimiento de destitución o despido en el sistema ULA-RH .

1.10.5. EGRESO POR FALLECIMIENTO

Procedimiento de Egreso por fallecimiento PF 1.10 - 5

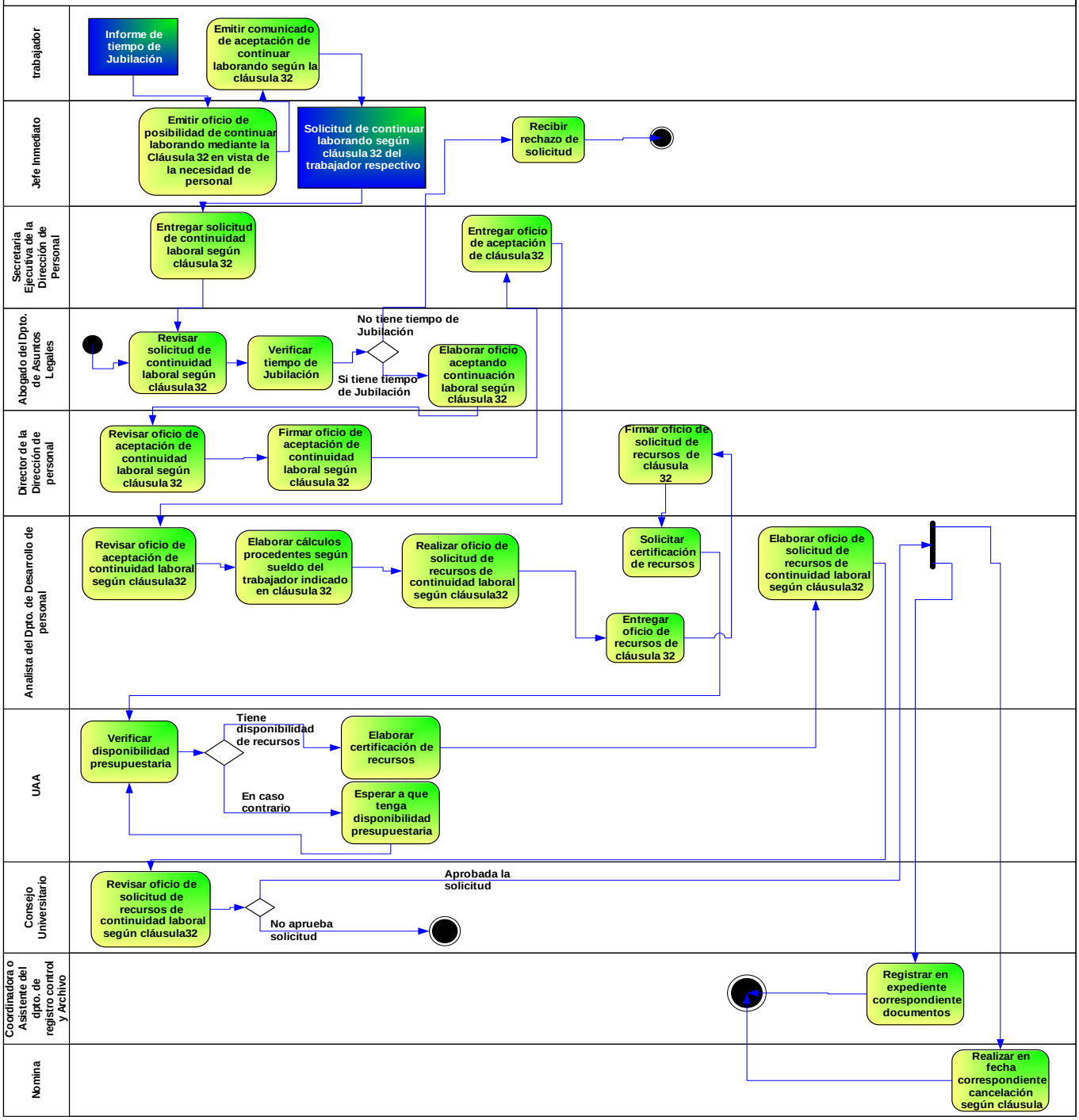


RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	1. Notifica mediante oficio a la Dirección de Personal, Analista de Desarrollo de Personal, la muerte del trabajador y anexa acta de Defunción.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe Oficio de la muerte del trabajador anexo acta de Defunción (ver procedimiento de "Recepción de Correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de la muerte del trabajador y anexa acta de Defunción
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	4. Recibe oficio de la muerte del trabajador y anexa acta de Defunción (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega personalmente al Analista asignado para la Dependencia en cuestión, el oficio la muerte del trabajador y acta de Defunción.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Recibe y Analiza oficio de la muerte del trabajador y acta de Defunción de la Secretaria Ejecutiva el Oficio de Renovación de Contrato. 7. Solicita al Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro y Archivo número de expediente.
COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO	8. Recibe del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal solicitud de número de expediente. 9. Indicar el número de expediente de condición solicitada al Analista del Dpto. De Desarrollo de personal.
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	10. Recibe del Coordinador o Asistente del Dpto. de Registro y Archivo número de expediente. 11. Cambia número de expediente en el sistema ULA-RH y Bloque en el sistema de nómina para que no siga generando pagos. 12. Elabora, firma, y remite oficio de defunción al Director de la Dirección de Personal.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL	13. Recibe y revisa oficio de defunción del Trabajador del Analista del Dpto. de Desarrollo de Personal. 14. Firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de defunción.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	15. Recibe Oficio de defunción firmado del Director de la Dirección de Personal 16. Entrega paralelamente oficio de acta de defunción al Dpto. de registro y Archivo y al Familiar del trabajador fallecido.
COORDINADOR O ASISTENTE DEL DPTO. DE REGISTRO Y ARCHIVO	17. Recibe del analista de Desarrollo de Personal oficio de acta de defunción y archiva en expediente respectivo.

1.11. BONIFICACIÓN A TRABAJADORES CON TIEMPO DE JUBILACIÓN (CLÁUSILA 32)

Bonificación a Trabajadores con Tiempo para Jubilación (Cláusula 32) PF 1.11.



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Remite al Jefe Inmediato solicitud de Jubilación.
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR	2. Recibe del Trabajador solicitud de Jubilación. 3. Emite y envía a Trabajador Oficio de posibilidad de continuar laborando mediante la Cláusula 32, en vista de la necesidad de personal.
TRABAJADOR	4. Recibe del Jefe inmediato Oficio de posibilidad de continuar laborando mediante la Cláusula 32, en vista de la necesidad de personal. 5. Envía a Jefe Inmediato comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32.
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR	6. Recibe del Trabajador comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32. 7. Envía a la Dirección de Personal el comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	8. Recibe del Jefe Inmediato del Trabajador el comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32 (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 9. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL	10. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal el comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 11. Entrega al Abogado del Departamento de Asuntos Legales comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32.
ABOGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	12. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el comunicado de aceptación de continuar laborando según Cláusula 32. 13. Revisa la solicitud de aceptación de continuar laborando

según Cláusula 32.

14. Verifica Tiempo de Jubilación:
    14.1 Si tiene el tiempo para Jubilación, elabora y envía al Director de Desarrollo de Personal oficio de aceptación de continuidad laboral, **(va al paso 15).**
    14.2 En caso contrario, envía el rechazo de la solicitud al Jefe inmediato del Trabajador

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

15. Recibe del Abogado del Departamento de Asuntos Legales oficio de aceptación de la continuidad laboral según cláusula 32.
16. Revisa oficio de aceptación de continuidad laboral según cláusula 32.
17. Firma oficio de aceptación de continuidad laboral según cláusula 32.
18. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio firmado de aceptación de continuidad laboral

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

19. Recibe del Director de Desarrollo de Personal oficio firmado de aceptación de continuidad laboral.
20. Entrega al Analista del Departamento de Desarrollo de personal oficio firmado de aceptación de continuidad laboral.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

21. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio firmado de aceptación de continuidad laboral.
22. Revisa oficio firmado de aceptación de continuidad laboral.
23. Elabora cálculos según sueldo del trabajador, indicado en cláusula 32.
24. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio solicitud de recursos.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

25. Recibe del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal oficio solicitud de recursos según cláusula 32.
26. Entrega al Director de la Dirección de Personal oficio solicitud de recursos según cláusula 32.

DIRECTOR DE PERSONAL

27. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de

Personal oficio solicitud de recursos de continuidad laboral según cláusula 32.

28. Firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio solicitud de recursos de continuidad laboral según cláusula 32.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

29. Recibe del Director de Desarrollo de Personal el oficio solicitud de recursos de continuidad laboral según cláusula 32.
30. Envía a la Unidad de apoyo Administrativo de la Dirección de Personal oficio solicitud de recursos de continuidad laboral según cláusula 32.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

31. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio solicitud de recursos según cláusula 32
32. Realiza certificación de recursos.
33. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal certificación de recursos para que esta a su vez envíe al Consejo Universitario oficio de continuidad laboral según cláusula 32 y certificación de recursos.

CONSEJO UNIVERSITARIO

34. Recibe de la Dirección de Personal oficio de continuidad laboral según cláusula 32 con cálculos respectivos y certificación de recursos.
35. Revisar oficio de continuidad laboral según cláusula 32 y certificación de recursos.
    - 35.1 Si aprueba la solicitud, envía a la Dirección de Personal, Analista del Departamento de Desarrollo de Personal solicitud de continuidad laboral aprobada.
    - 35.2 En caso contrario, fin del procedimiento.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

36. Recibe del Concejo Universitario Resolución de aprobación.
37. Entrega al Coordinador o Asistente del Departamento de Registro, Control y Archivo para que archive en expediente correspondiente.
38. Incorpora el pago en el mes de Julio y en el mes de Diciembre.

2: CALCULO DE PASIVOS LABORALES

2: CÁLCULOS DE PASIVOS LABORALES.

- Índice.
- Árbol del Proceso.
- Diagrama de Proceso.
- Diagrama de Jerarquía.
- Información General.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

2.1: Cálculos de Intereses sobre Prestaciones (8,5 y fideicomiso).

2.1 Cálculos de Intereses sobre Prestaciones (8.5 y Fidecomisos).

2.2: Cálculo de Prestaciones Sociales (Antiguo y Nuevo Régimen).

2.2 Cálculo de Prestaciones Sociales (Antiguo y Nuevo Régimen).

2.3: Cálculo de Pasivos Laborales.

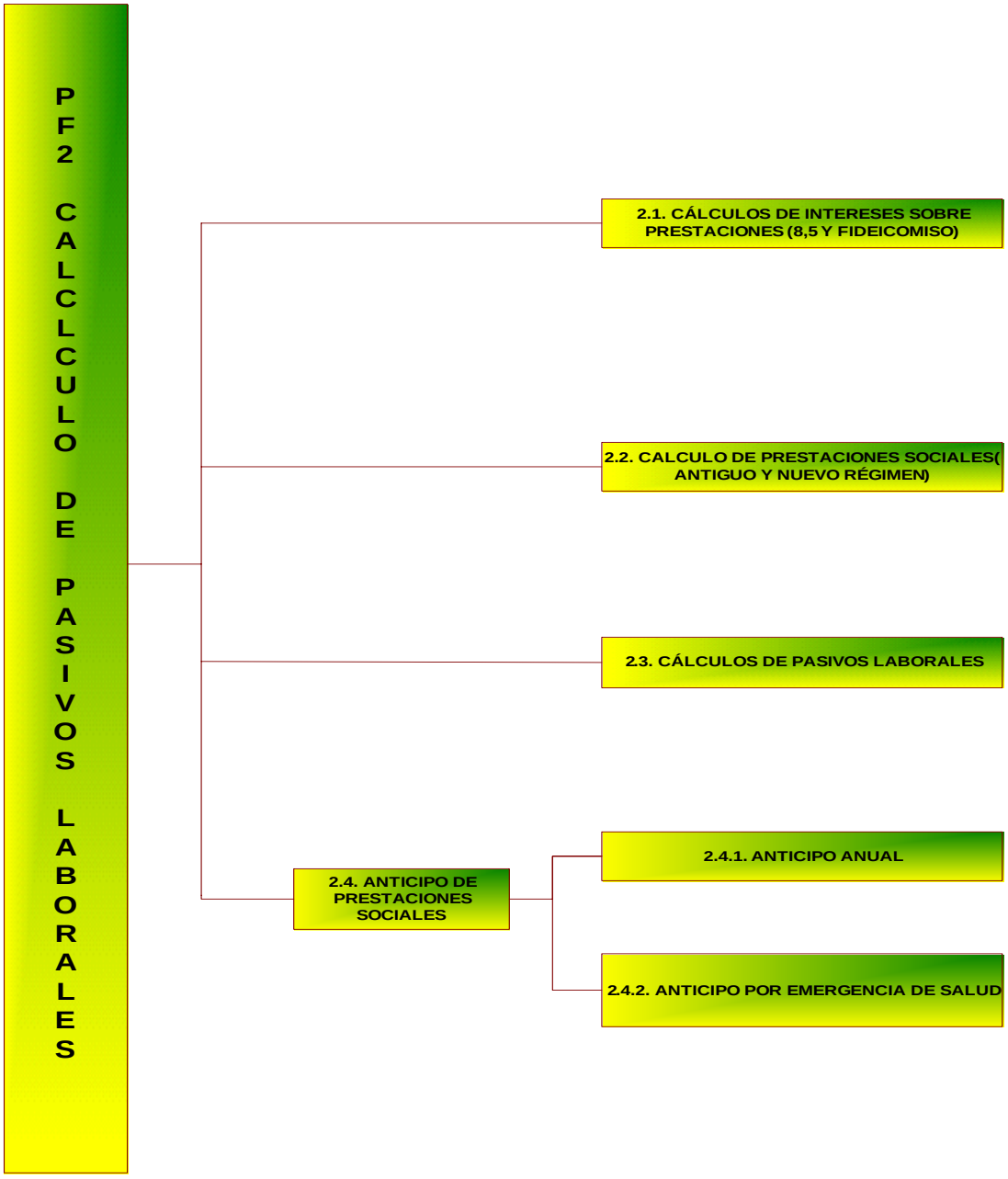
2.3 Cálculos de Pasivos Laborales.

2.4: Anticipo de Prestaciones Sociales.

2.4.1 Anticipo Anual.

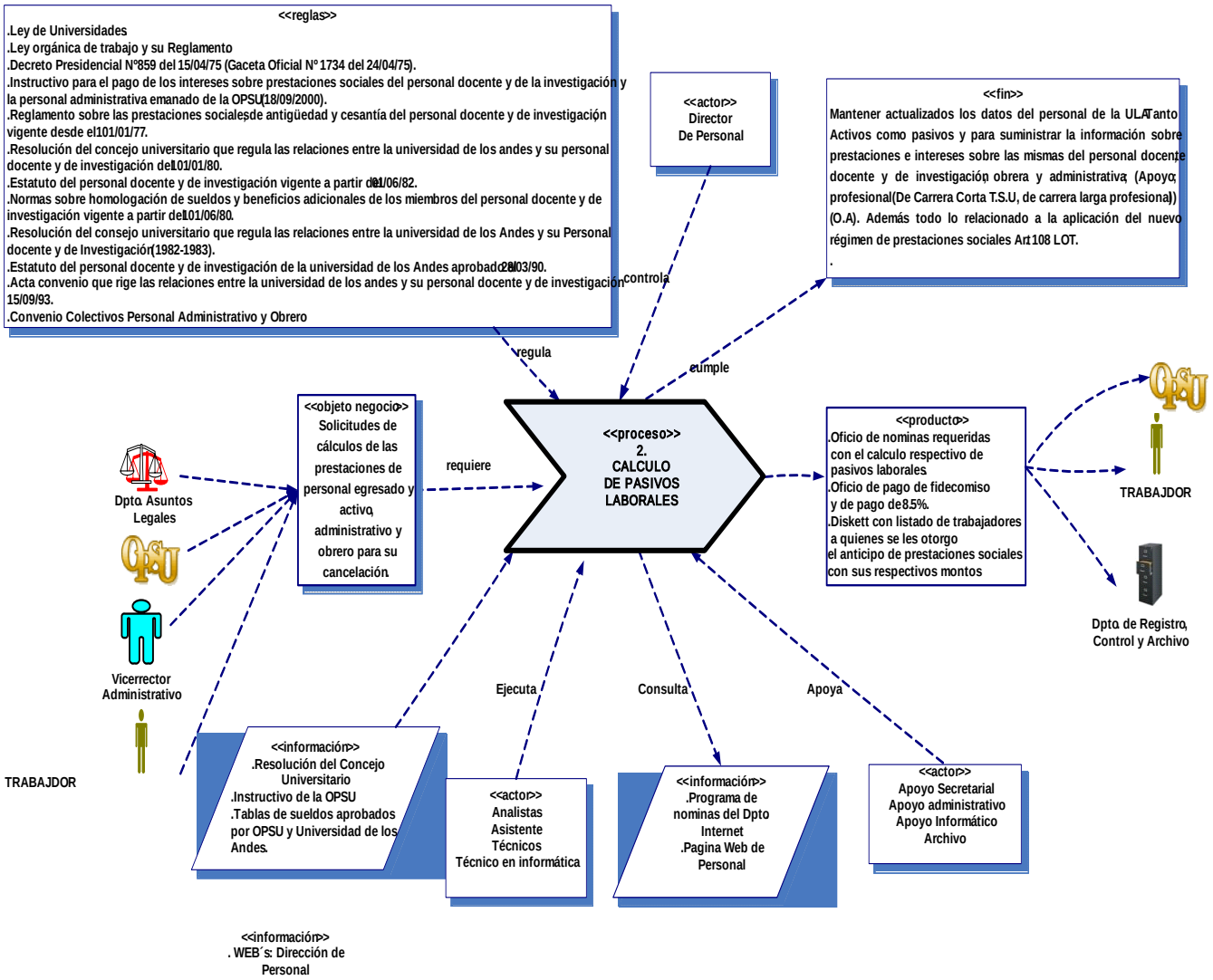
2.4.2 Anticipo por Emergencia de Salud.

PROCESO **SUB -PROCESO** **PROCEDIMIENTOS**



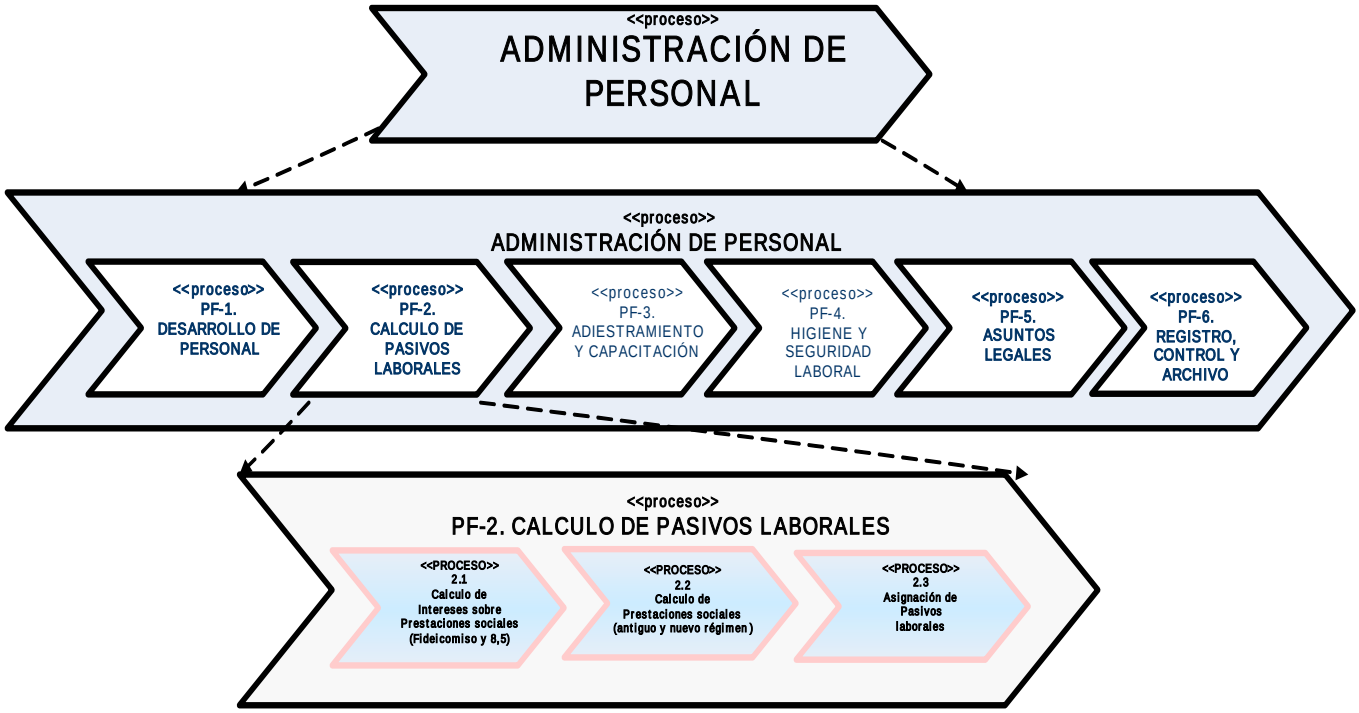
Fuente: Creación del analista

DIAGRAMA DE PROCESO DE "CALCULO DE PASIVOS LABORALES"



Fuente: Modelado de Sistemas usando UML 2.0 -V1.0 de Jonás Montilva e Isabel Besembel

Jerarquía de Procesos



Fuente: Ericsson y Pender (2000), Curso de Modelado de Sistemas usando UML Bussines

OBJETIVO.

Mantener actualizados los datos del personal de la ULA. Tanto Activos como pasivos y para suministrar la información sobre prestaciones e intereses sobre las mismas del personal docente y de investigación, administrativa y obrera; (Apoyo; profesional (De Carrera Corta T.S.U, de carrera larga profesional)) (O.A). Además todo lo relacionado a la aplicación del nuevo régimen de prestaciones sociales Art. 108 LOT.

CLIENTES.

- **Iniciales:**

- Dpto. de Asuntos Legales.
- Vicerrector Administrativo.
- Trabajador.
- Oficina de Planificación del Sector Administrativo.

- **Finales:**

- Trabajador
- Oficina de planificación del sector universitario.
- Dpto. de Registro, Control Archivo.
- Vicerrector Administrativo.

ENTRADAS

Solicitudes de cálculos de las prestaciones de personal egresado y activo, administrativo y obrero para su información o cancelación.

SALIDAS

- Nóminas requeridas con el cálculo respectivo de pasivos laborales.
- Nóminas de pago de fidecomiso y de 8.5%.
- Diskett con listas de trabajadores a quienes se les otorgó el anticipo de prestaciones sociales con sus respectivos montos.
- Archivo digital con la información para el procesamiento de pagos de Adelanto de Prestaciones de Nuevo Ingreso.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS.

- **INTERNAS:**

- Rector.
- Vicerrector Administrativo.
- Trabajador
- Director de la Dirección de Personal.
- Unidad de apoyo Administrativo.
- Unidad de apoyo Secretarial y de Servicios.
- Dpto. de Registro, Control y Archivo.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Finanzas.

- DSIA.
- Dpto. de Nómina.

- **EXTERNAS:**

- Oficina de Planificación del Sector Universitario.
- Oficina Nacional de Presupuestos.
- Ministerio de Finanzas.
- Ministerio de Educación Superior.

BASE LEGAL RELACIONADA:

- Ley de Universidades.
- Ley orgánica de trabajo y su departamento.
- Decreto Presidencial Nº 859 del 15/04/75 (Gaceta Oficial Nº 1734 del 24/04/75).
- Instructivo para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales del personal docente y de la investigación y personal administrativo emanado de la OPSU (18/09/2000).
- Reglamento sobre las prestaciones sociales, de antigüedad y cesantía del personal docente y de investigación, vigente desde el 101/01/77.
- Resolución del Concejo Universitario que regula las relaciones entre la universidad de los andes y su personal docente y de investigación del 101/01/80.
- Estatuto del personal docente y de investigación vigente a partir del 01/06/82.
- Normas sobre homologación de sueldos y beneficios adicionales de los miembros del personal docente y de investigación vigente a partir del 01/06/80.
- Resolución del consejo universitario que regula las relaciones entre la universidad de los Andes y su Personal docente y de Investigación (1982-1983).
- Estatuto del personal docente y de investigación de la universidad de los Andes aprobado el 28/03/90.

- Acta convenio que rige las relaciones entre la universidad de los andes y su personal docente y de investigación 15/09/93.
- Convenios Colectivos personal Administrativo y Obrero.
- Demás resoluciones emanadas del Consejo Universitario relativas al cálculo de prestaciones sociales del personal administrativo y obrero.
- Tablas de sueldos aprobados por OPSU y Universidades de los Andes.

RECURSOS

- **Humanos:**

- Analistas.
- Técnicos.
- Técnicos en Informática.
- Revisores.
- Auditores.

- **Tecnológicos:**

- Internet.
- Programa de nómina del Dpto.

- **Materiales y Equipos:**

- Computadoras.
- Servidores.

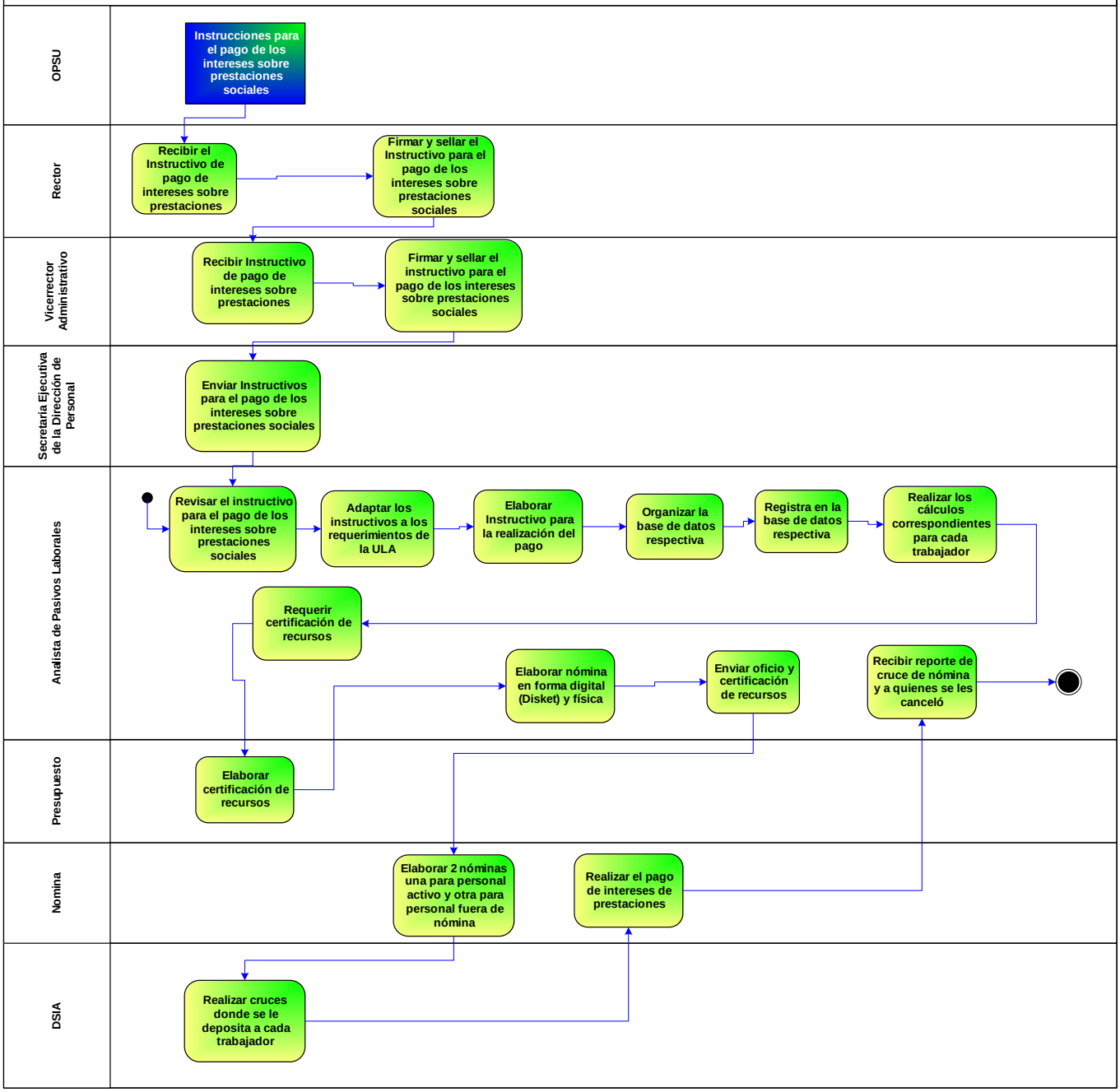
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

2.1 CALCULO DE INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES (FIEDEICOMISO Y 8,5%)

Proceso: 2:CALCULO DE PASIVOS LABORALES
Sub-proceso: 2.1: CALCULO DE INTERESE SOBRE PRESTACIONES SOCIALES (FIDEICOMISO Y 8.5%)

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE CALCULO DE INTERESE SOBRE PRESTACIONES SOCIALES (FIDEICOMISO Y 8.5%)

Calculo de Intereses sobre Prestaciones (8,5 – Fideicomiso) PF 2 -2.1.



RESPONSABLE	ACCION
OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO	1. Emite oficio e instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales
RECTOR	2. Recibe de la Oficina de Planificación del Sector Universitario oficio e instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales 3. Recibe, sella y firma oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales 4. Envía al Vicerrector Administrativo oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	5. Recibe del Rector, oficio e instructivo para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales 6. Recibe, sella y firma, oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales 7. Envía a la Dirección de Personal, Unidad de Pasivos Laborales, oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales.
RECEPCIONISTA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	8. Recibe del Vicerrector Administrativo el oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia").
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	9. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal oficio de instrucciones para el pago de los interese sobre prestaciones sociales. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 10. Entrega a la Unidad de Pasivos Laborales, oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales.
COORDINADORA DE UNIDAD DE PASIVOS LABORALES	11. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales

prestaciones sociales.

12. Revisa oficio de instrucciones para el pago de los intereses sobre prestaciones sociales.
13. Adapta y Elabora las instrucciones a los requerimientos de la Universidad de los Andes para realizar el pago.
14. Organiza y registra la data en el sistema computarizado.
15. Realiza los cálculos correspondientes para cada trabajador **(Fideicomiso personal Administrativo y 8.5% personal Obrero).**
16. Solicita a Presupuesto, la certificación de los recursos.

PRESUPUESTO

17. Recibe de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección del personal, la solicitud de la certificación de los recursos.
18. Elabora y envía a la unidad de Pasivos Laborales de la Dirección del personal, la certificación de los recursos para el pago del Fideicomiso y el 8.5%.

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL

19. Recibe de la Dirección de Presupuesto, la certificación de los recursos para el pago del Fideicomiso y el 8.5%.
20. Elabora nóminas para el respectivo pago del Fideicomiso y el 8.5%
21. Envía oficio y anexo en forma digital y física, nómina general con cálculos respectivos y la certificación de los recursos para el Departamento de Nómina.

DEPARTAMENTO DE NOMINA

22. Recibe de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal oficio y anexo en forma digital y física, nómina general con cálculos respectivos y la certificación de los recursos.
23. Elabora dos nóminas, una para el personal en Nómina y otra para el personal fuera de nómina.
24. Envía a Ingeniero de DSIA nóminas para sus respectivos cruces.

INGENIERO DE LA DSIA

25. Recibe del Departamento de Nómina, nóminas para sus respectivos cruces.
26. Realiza los cruces para posteriormente efectuar los depósitos respectivos a cada trabajador.

27. Envía al Departamento de Nómina, los respectivos cruces donde se realiza los pertinentes depósitos a cada trabajador

DEPARTAMENTO DE NOMINA

28. Recibe del Ingeniero de la DSIA los respectivos cruces donde se realizara los pertinentes depósitos a cada trabajador.
29. Realiza los depósitos del Fideicomiso y el 8.5% respectivo.
30. Envía reporte de depósitos según nóminas respectivas y nombre de bancos en el que se realizará el depósito a la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal.

UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL

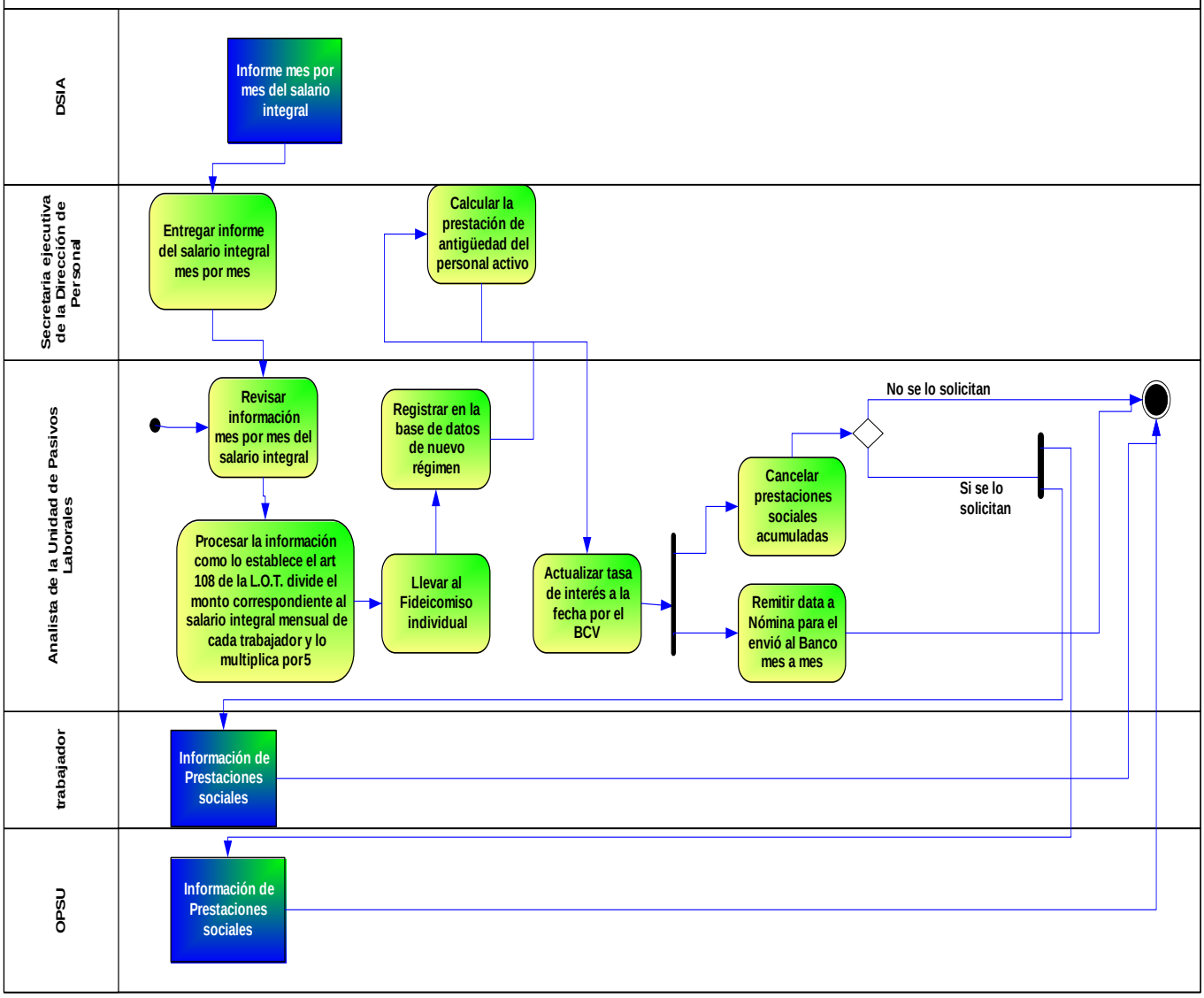
31. Recibe del Departamento de Nómina reporte de depósitos según nóminas respectivas y nombre de bancos respectivos.

2.2 CALCULO DE PRESTACIONES SOCIALES (NUEVO Y ANTIGUO REGIMEN)

Proceso: 2:CALCULO DE PASIVOS LABORALES
Sub-proceso: 2.2: CALCULO DE PRESTACIONES SOCIALES (ANTIGUO Y NUEVO REGIMEN).

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE CÁLCULO DE PRESTACIONES SOCIALES (NUEVO Y ANTIGUO REGIMEN)

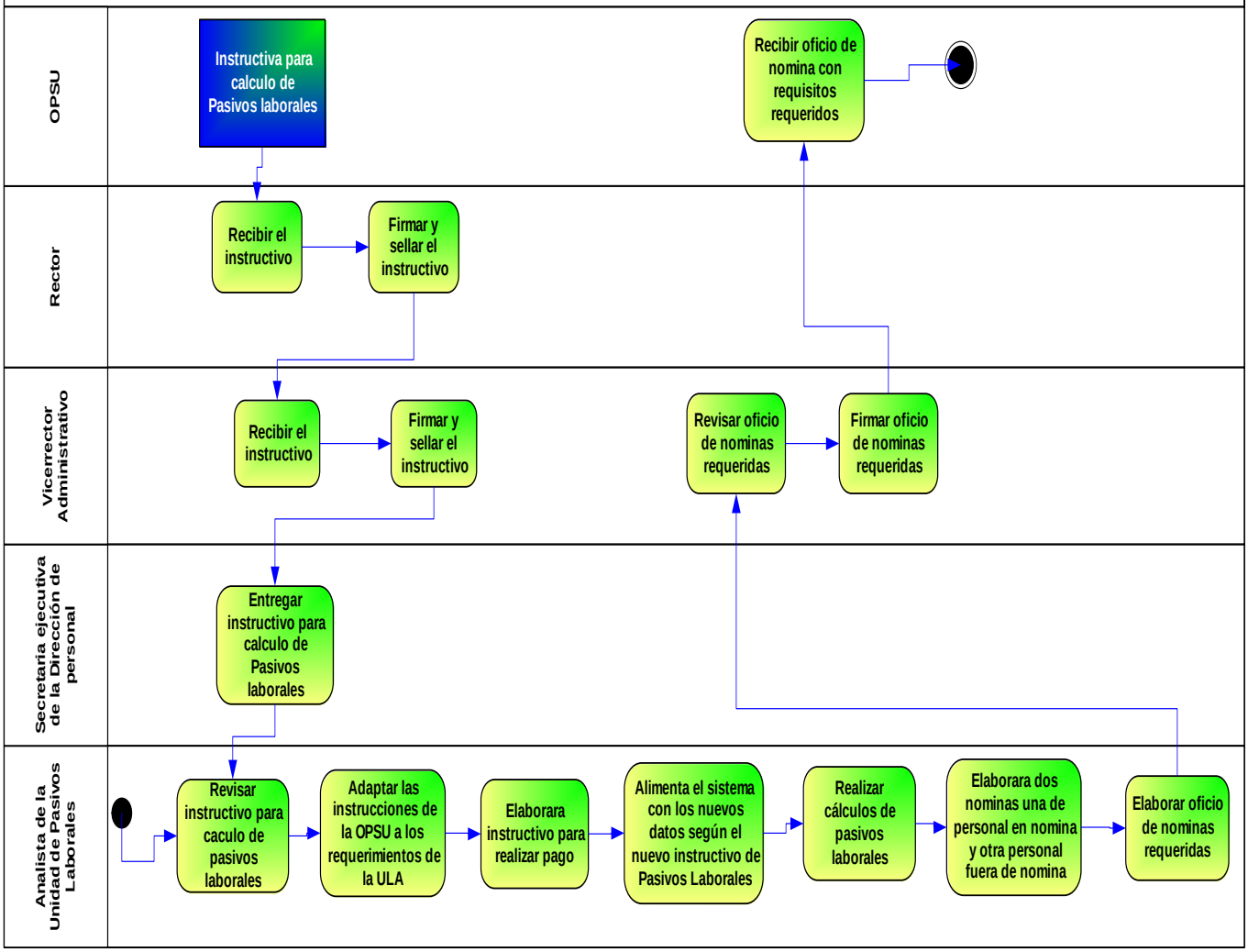
Calculo de Prestaciones Sociales (nuevo y antiguo régimen) PF 2.2.2.



RESPONSABLE	ACCION
DSIA	1. Envía información mensualmente del salario integral de los trabajadores a la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección del Personal
RECEPCIONISTA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe información del Ing. de la DSIA (Ver procedimiento de "Recepción de Correspondencia") 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de personal información del Ing. de la DSIA
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal Secretaria información del Ing. de la DSIA (Ver procedimiento "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega a la Coordinadora de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal Información mensual del salario Integral de los trabajadores.
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal Información mensual del salario Integral de los trabajadores. 7. Procesa información como lo establece la Ley Orgánica del Trabajo en el Art. 108 (divide el monto correspondiente al salario integral mensual de cada trabajador y lo multiplica por cinco). 8. Calcula información al fideicomiso Individual o días adicionales cuando corresponda. 9. Registra información en la base de datos de nuevos ingresos 10. Actualiza la tasa de interés del BCV a la fecha, mensualmente. 11. Calcula Prestación de Antigüedad del personal activo. 12. Remite data a Nómina para su respectivo envió a la Entidad Bancaria correspondiente mes a mes. 13. Entrega información al trabajador y a la Oficina de Planificación del Sector Universitario, cuando sea solicitado.

2.3. CALCULO DE PASIVOS LABORALES

Calculo de Pasivos laborales PF 2.2.3.



ESPONSABLE	ACCION
RECTOR	1. Recibe de la Oficina de Planificación del Sector Universitario instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales. 2. Sella y firma instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales. 3. Envía al Vicerrector Administrativo instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	4. Recibe del Rector, instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales. 5. Sella y firma, instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales. 6. Envía a la Dirección de Personal, Unidad de Pasivos Laborales, instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	7. Recibe del Vicerrector Administrativo el instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 8. Entrega a la Secretaria de la Dirección de Personal instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	9. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal el instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales, (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 10. Entrega al Coordinador de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales.
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	11. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal el instructivo para el cálculo de Pasivos Laborales. 14. Alimenta el sistema con los nuevos datos según el nuevo instructivo de Pasivos Laborales. 15. Realiza mantenimientos del programa computarizando los nuevos datos. 16. Realiza cálculo de Pasivos laborales. 17. Elabora dos nóminas, una personal en nómina y otra de

personal fuera de nómina.
18. Elabora oficio de nóminas requeridas
19. Envía al vicerrectorado oficio de nóminas requeridas

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

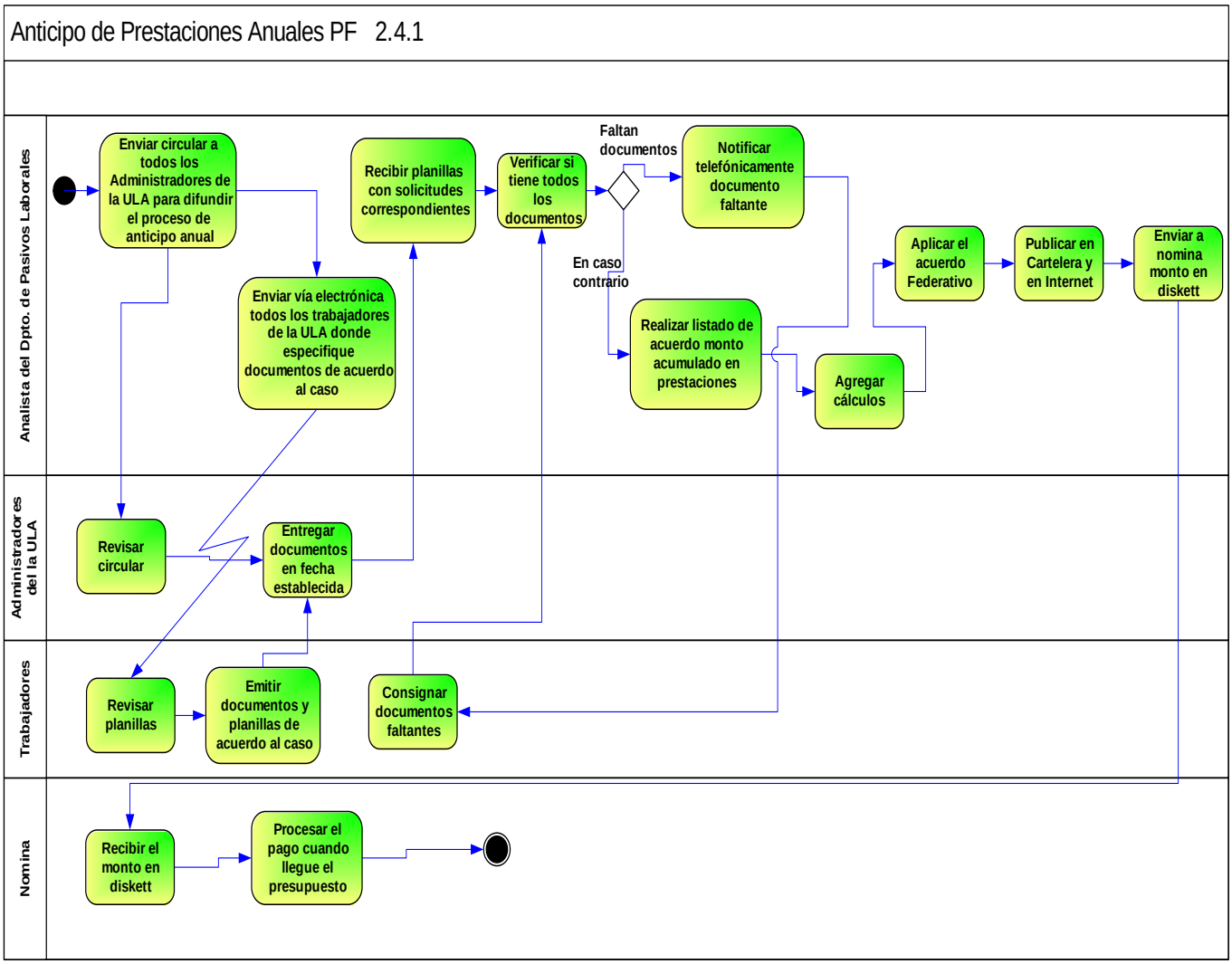
20. Recibe del Coordinador de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal el oficio de nóminas requeridas.
21. Revisa, sella y firma, el oficio de nóminas requeridas.
22. Envía a la Oficina de Planificación del Sector Universitario, cuando el Oficio de nóminas requeridas.

OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO

23. Recibe del Vicerrector Administrativo de la Universidad de los Andes, Oficio de nóminas requeridas.
24. Revisa Oficio de nóminas requeridas.

2.4: ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

2.4.1. ANTICIPO DE PRESTACIONES ANUALES


Anticipo de Prestaciones Anuales PF 2.4.1
Analista del Dpto. de Pasivos Laborales
Administradores del la ULA
Trabajadores
Nomina
Enviar circular a todos los Administradores de la ULA para difundir el proceso de anticipo anual
Recibir planillas con solicitudes correspondientes
Verificar si tiene todos los documentos
Faltan documentos
Notificar telefónicamente documento faltante
En caso contrario
Aplicar el acuerdo Federativo
Publicar en Cartelera y en Internet
Enviar a nomina monto en diskett
Enviar vía electrónica todos los trabajadores de la ULA donde especifique documentos de acuerdo al caso
Realizar listado de acuerdo monto acumulado en prestaciones
Agregar cálculos
Revisar circular
Entregar documentos en fecha establecida
Revisar planillas
Emitir documentos y planillas de acuerdo al caso
Consignar documentos faltantes
Recibir el monto en diskett
Procesar el pago cuando llegue el presupuesto

RESPONSABLE	ACCION
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	1. Abre el proceso de Anticipo como lo establecen los Convenios Colectivos, una vez al año. 2. Coloca en la página Web de Personal, requisitos necesarios para el otorgamiento del anticipo, información de fecha de entrega, planilla de solicitud así como también observaciones necesarias. 3. Envía por medio de circular a los administradores de Facultades y/o Núcleos el Proceso de Anticipo de Prestaciones Sociales, indicando la fecha de entrega.
ADMINISTRADORES DE FALCULTADES Y/O NUCLEOS	4. Recibe Circular de la unidad de Pasivos Laborales. 5. Recibe planillas de solicitud de Recaudos de los Trabajadores que deseen otorgamiento de Anticipo. 6. Envía, a la unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal, planillas de solicitud y recaudos de trabajadores.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	7. Recibe de los administradores de Facultades y/o Núcleos las planillas de solicitud y recaudos de los trabajadores, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 8. Entrega a la Secretaria de la Dirección de Personal planilla de solicitud y recaudos para el otorgamiento de anticipo de Prestaciones Sociales anual.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	9. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 10. Entrega al Coordinador de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal planilla de solicitud y recaudos para el otorgamiento de anticipo de Prestaciones Sociales anual.
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	11. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, planilla de solicitud y recaudos para el otorgamiento de anticipo de Prestaciones Sociales anual. 12. Revisa y verifica planilla de solicitud de recaudos 12.1 Si falta algún recaudo notifica telefónicamente al

trabajador para su consignación.

12.1.1 Cuando el trabajador consigna el recaudo faltante, **(va al paso 12).**

12.1.2 En caso contrario, **(va al paso 13).**

13. Realiza el listado de acuerdo al monto de Prestaciones Sociales.

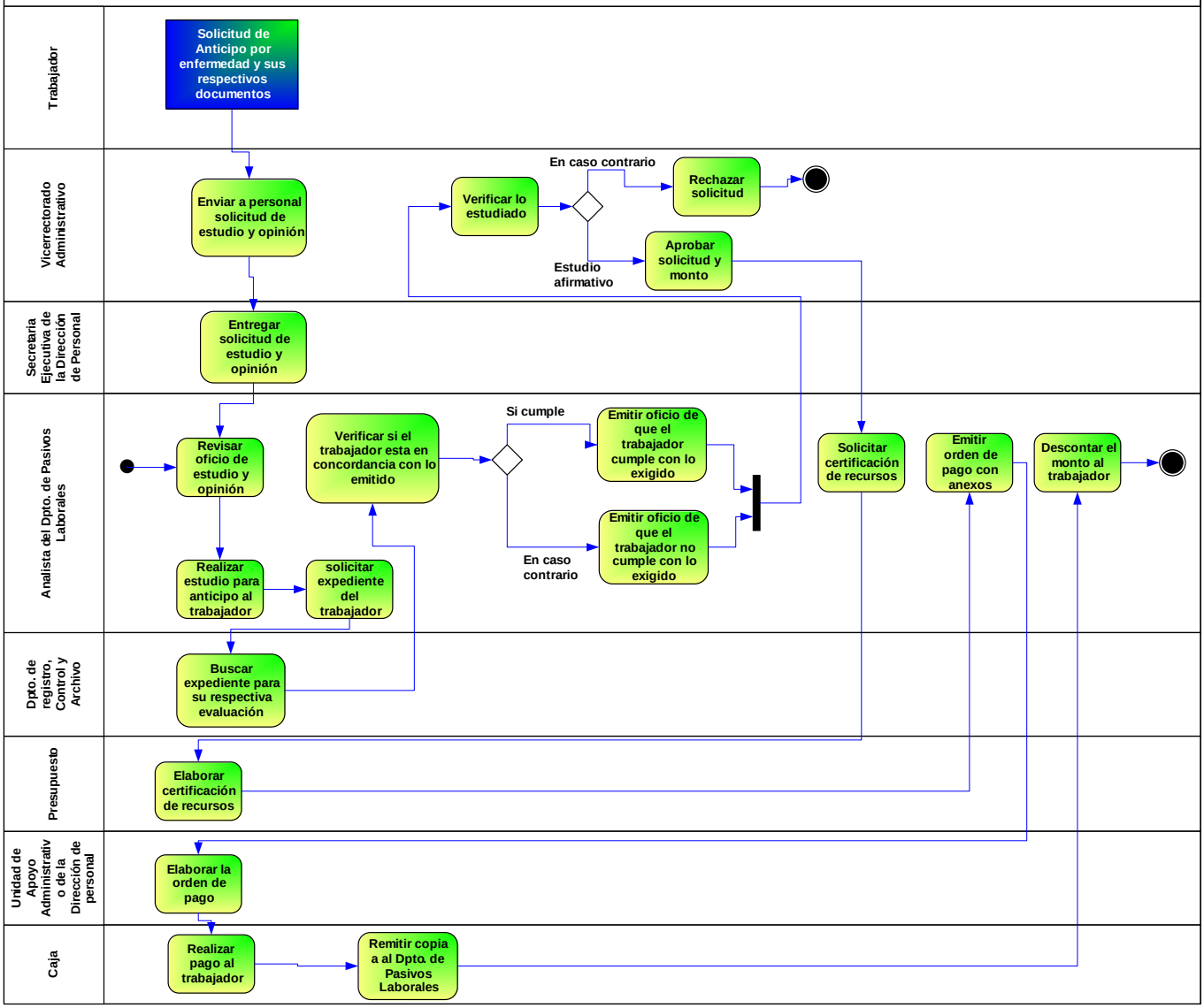
13. Coloca en el sistema el acumulado que el trabajador tenga en prestaciones.
14. Aplica lo que dice el acuerdo federativo
15. Publica en cartelera y coloca en página Web de personal listado de cuanto recibirá cada trabajador.
16. Espera la certificación presupuestaria cuando llega se depura.
17. Envía por medio de diskett listado de trabajadores a quienes se le otorgo el anticipo con sus respectivos montos y certificación de recursos al Departamento de Nómina.

DEPARTAMENTO DE NOMINA

18. Recibe de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal el diskett del listado de trabajadores a quienes se le otorgo el anticipo con sus respectivos montos y certificación de recursos.
19. Procesa el pago del anticipo de Prestaciones en cuanto llegue el presupuesto.

2.4.2. ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES POR MERGENCIA DE SALUD

Anticipos de Prestaciones Sociales por Emergencia de Salud PF 2.4.2.



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	1. Entrega solicitud de anticipo de emergencia de salud al Vicerrectorado Administrativo, (según resolución del Consejo Universitario 0601) con los siguientes documentos: • Estado de cuenta del solicitante • Informe médico con presupuesto • Informe OFISEULA, donde hace constar que agotó cobertura del seguro
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	2. Recibe del trabajador solicitud y documentos respectivos. 3. Envía a unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal, comunicando para estudio de anticipo de emergencia de salud.
RECEPCIONISTA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe del Vicerrectorado Administrativo comunicando para estudio de anticipo de emergencia de salud (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 5. Entrega comunicado del Vicerrectorado a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, para estudio de solicitud de anticipo de emergencia de salud.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	6. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 7. Entrega comunicado del Vicerrectorado a la Unidad de Pasivos Laborales, para estudio de solicitud de anticipo de emergencia de salud
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	8. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal comunicado del Vicerrectorado a la Unidad de Pasivos Laborales, para estudio de solicitud de anticipo de emergencia de salud 9. Solicita al Departamento de Registro y Archivo expediente del trabajador.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL

10. Ubica expediente solicitado por la Unidad de Pasivos Laborales.
11. Entrega Expediente solicitado a la Unidad de Pasivos Laborales.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL

12. Recibe del Departamento de Registro y Archivo de la Dirección de Personal el expediente del trabajador en estudio.
13. Verifica Prestaciones acumuladas.
    - 13.1 Si tiene concordancia lo solicitado con lo acumulado, continua con estudio de expediente y documentos.
      - 13.1.1 Si cumple con los requisitos, envía oficio de conformidad de estudio al Vicerrectorado Administrativo.
      - 13.1.2 En caso contrario, envía oficio de estudio negativo de incumplimiento con lo establecido en la Resolución, al Vicerrectorado Administrativo.
    - 13.2. En caso contrario, envía oficio al Vicerrectorado Administrativo, comunicando que lo solicitado no tiene concordancia con lo acumulado en las Prestaciones Sociales.

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

14. Recibe de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal, oficio de estudio del expediente del trabajador.
15. Verifica estudio realizado:
    - 15.1 Si el estudio es conforme, aprueba el monto a otorgar y envía comunicación a Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal.
    - 15.2 En caso contrario, niega la solicitud

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL

16. Recibe del Vicerrectorado Administrativo comunicado de aprobación de anticipo de prestaciones Sociales por enfermedad.
17. Solicita certificación de Recursos, a la Dirección de Presupuesto.

PRESUPUESTO	18. Recibe de la Coordinadora de la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal, solicitud de certificación de Recursos. 19. Elabora y envía, certificación de Recursos a la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal.
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	20. Recibe de Presupuesto, la Certificación de Recursos. 21. Envía solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal, de realización de orden de pago con anexos y Certificación de Recursos.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL	22. Recibe de la Unidad de Pasivos Laborales, solicitud de orden de pago con anexos y Certificación de Recursos. 23. Elabora Orden de Pago. 24. Envía a Tesorería Orden de Pago.
TESORERIA	25. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal, Orden de Pago. 26. Realiza y envía a caja de la Dirección de Finanzas cheque
CAJA DE LA DIRECCION DE FINAZAS	27. Recibe de Tesorería cheque 28. Entrega al trabajador cheque 29. Envía a la Unidad de Pasivos Laborales de la Dirección de Personal, copia de Pago
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PASIVOS LABORALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL	30. Recibe de Caja de la Dirección de Finanzas copia de pago al trabajador. 31. Descuenta de lo acumulado de Prestaciones Sociales del Trabajador monto entregado.

3: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

3: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

- Árbol del Proceso.
- Diagrama de Proceso.
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Información General.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

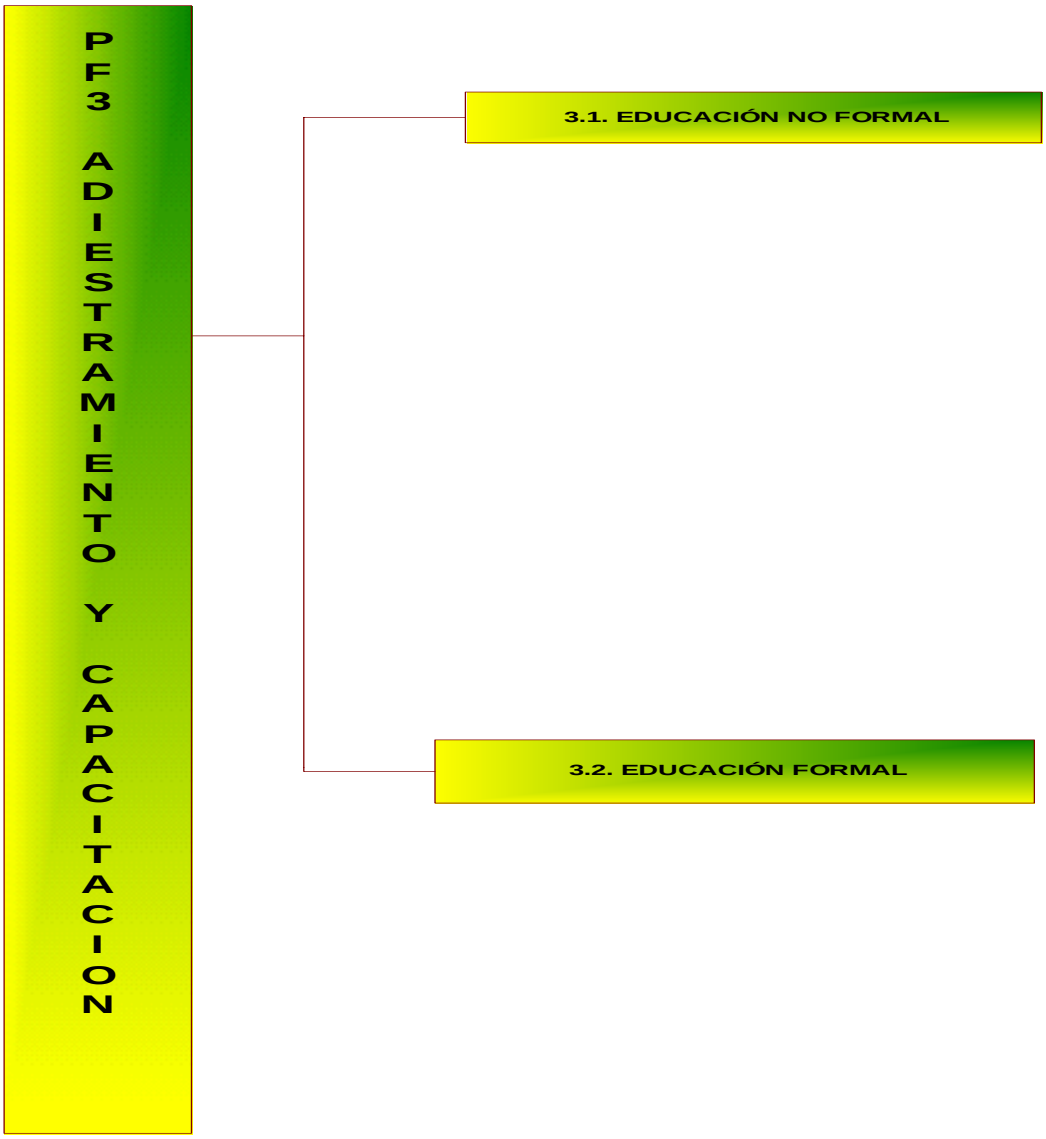
3.1: Educación no Formal.

3.1 Educación no Formal.

3.2: Educación Formal.

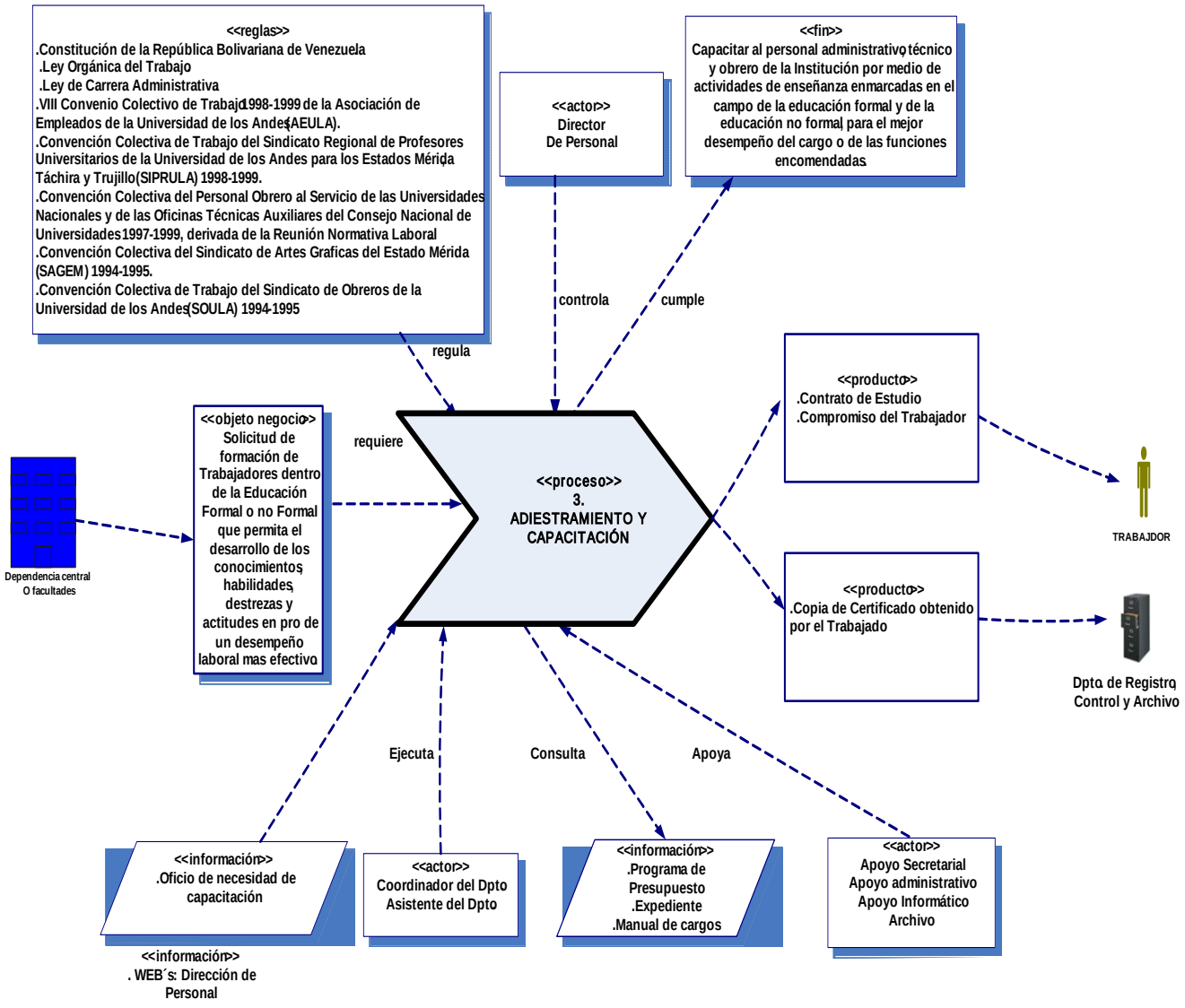
3.2 Educación Formal.

PROCESO **PROCEDIMIENTOS**



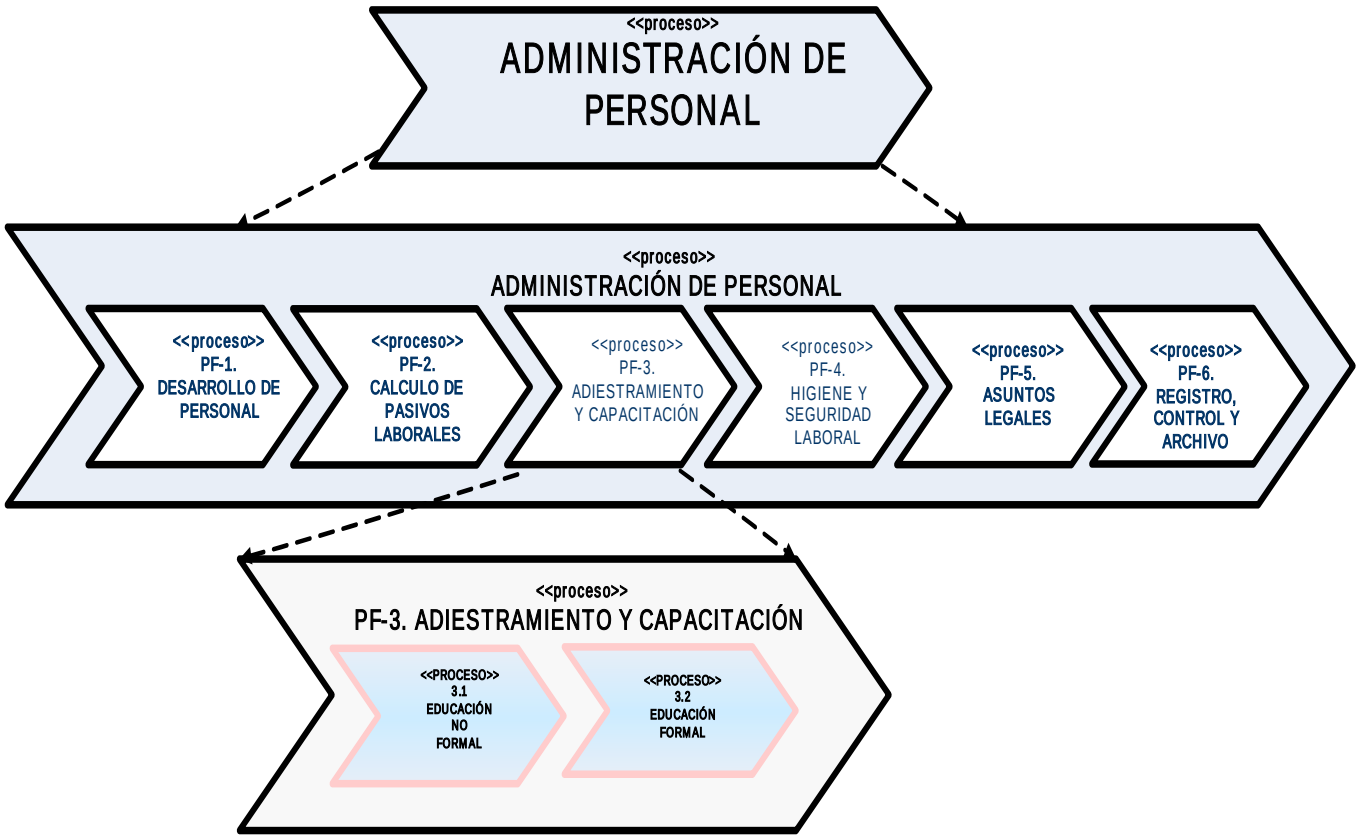
Fuente: Creación del analista

DIAGRAMA DE PROCESO DE "ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN"



Fuente: Modelado de Sistemas usando UML 2.0 -V1.0 de Jonás Montilva e Isabel Besembel

Jerarquía de Procesos



Fuente: Ericsson y Pender (2000), Curso de Modelado de Sistemas usando UML Bussines

OBJETIVO.

Capacitar al personal administrativo, técnico y obrero de la Institución por medio de actividades de enseñanza enmarcadas en el campo de la educación formal y de educación no formal, para el mejor desempeño del cargo o de las funciones encomendadas.

CLIENTES:

- **Iniciales:**

- Dependencias y/o Facultades.

- **Finales**:

- Trabajadores.
- Departamento de Registro, Control y Archivo.

ENTRADAS:

Solicitud de Formación de trabajadores dentro de la educación formal o no formal que permita el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en pro de un desempeño laboral mas efectivo.

SALIDAS:

- Copias de Certificados obtenidos por el trabajo.
- Contrato de Estudio.
- Compromiso del Trabajador.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS.

- **Internas:**

- Director de la Dirección Personal.
- Unidad Secretarial y de Servicios de la Dirección de Personal.
- Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal.
- Unidad de Informática de la Dirección de Personal.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Presupuestos.
- Rectorado.
- Trabajador.
- Dpto. de Registro, Control y Archivo.

- **Externas:**

- Institutos que imparten la educación.

BASE LEGAL RELACIONADA:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley de Carrera Administrativa.
- VIII Convenio Colectivo de Trabajo 1998-1999 de la Asociación de Empleados de la Universidad de los Andes (AEULA).
- Convención Colectiva de Trabajo del Sindicato Regional de Profesores Universitarios de la Universidad de los Andes para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) 1998-1999.
- Convención Colectiva del Personal Obrero al Servicio de las Universidades Nacionales y de las Oficinas Técnicas Auxiliares del Consejo Nacional de Universidades 1997-1999, derivada de la Reunión Normativa Laboral.
- Convención Colectiva del Sindicato de Artes Graficas del Estado Mérida (SAGEM) 1994-1995.
- Convención Colectiva de Trabajo del Sindicato de Obreros de la Universidad de los Andes (SOULA) 1994-1995.

RECURSOS:

- **Humanos:**

  - Coordinador del Programa de Adiestramiento y Capacitación.
  - Secretaria Ejecutiva del Programa de Adiestramiento y Capacitación.

- **Tecnologías:**

- Programa en Excel de presupuesto.

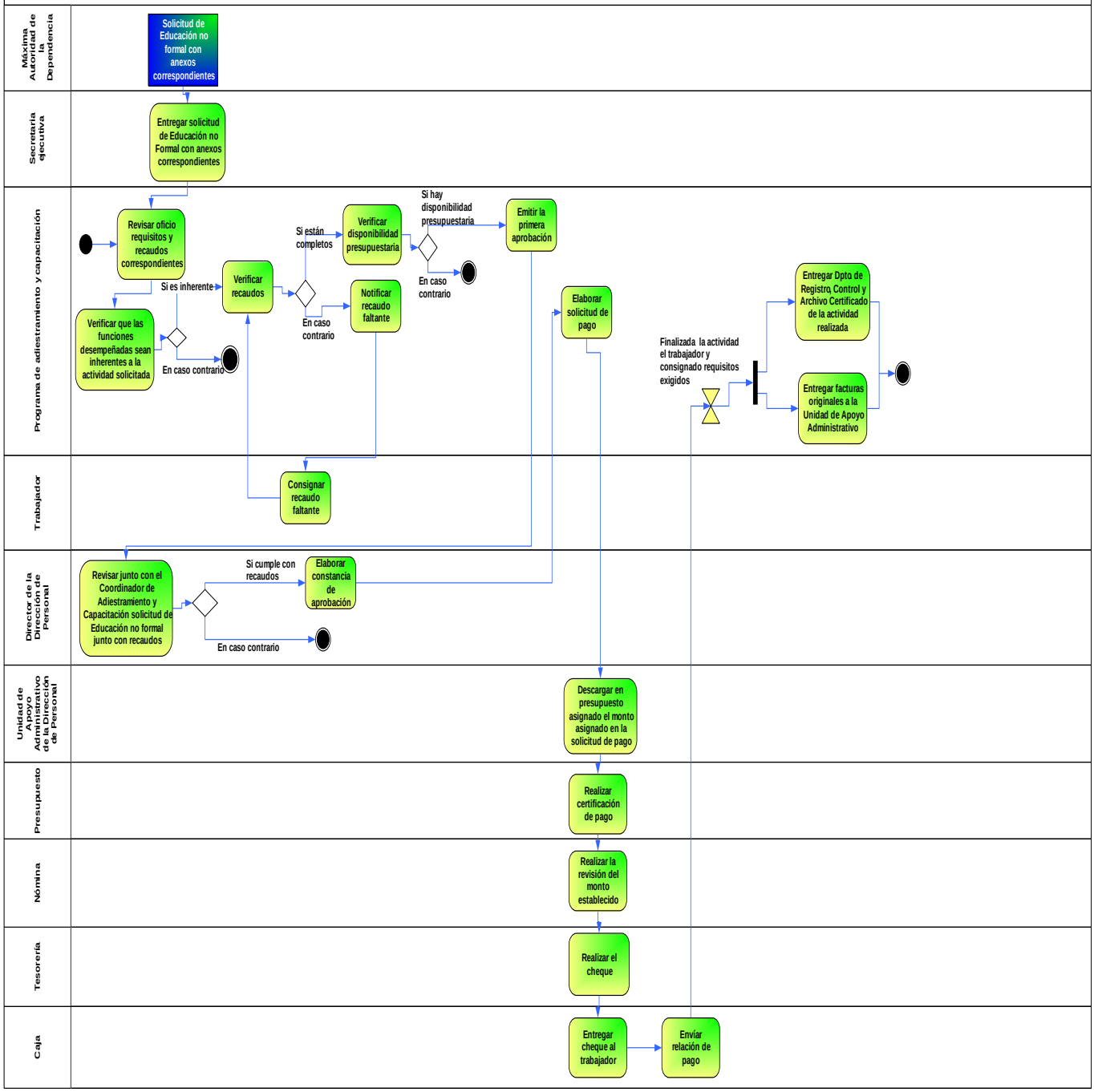
- **Materiales y equipos:**

- Computadoras.
- Apoyo Audiovisual (Video beam, Laptop, televisor, VHS, etc.).
- Fotocopiadora.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

3.1 EDUCACION NO FORMAL

EDUCACIÓN NO FORMAL PF 3 – 3.1



RESPONSABLE	ACCION
MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	1. Envía oficio a la Dirección de Persona, Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad (Art. 23 del Reglamento para la formación del personal administrativo).
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Máxima Autoridad oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia").
5. Entrega personalmente al Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde solicita el financiamiento para la realización de la actividad instruccional, plenamente justificada que sea inherente a la funciones y/o actividades realizadas por el trabajador; se anexa copia del estado de cuenta, el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad.
7. Revisa Oficio de la Máxima Autoridad y los recaudos correspondientes, comprobando que la actividad solicitada sea inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador de la dependencia solicitante
   - 7.1 Si la actividad solicitada es inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador solicitante, verifica que los recaudos exigidos están completos.
     - 7.1.1. Si los recaudos están completos, **(va al paso 8).**
     - 7.1.2. En caso contrario, notifica al trabajador

los recaudos faltantes, cuando el trabajador los consigne, **(va al paso 7.1).**

7.2. En caso contrario, si la actividad solicitada no es inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador solicitante, niega la solicitud mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad con copia al trabajador.

8. Verifica la disponibilidad presupuestaria del departamento.

8.1 Si existe la disponibilidad presupuestaria, da la aprobación previa a la solicitud y entrega al Director de la Dirección de Personal, recaudos presentados por el trabajador solicitante.

8.2 En caso contrario, niega la solicitud mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad del solicitante.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

9. Recibe del Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación la aprobación previa de la solicitud para el Programa de Adiestramiento y Capacitación aprobando los recaudos y la disponibilidad presupuestaria.

10. Revisa junto con el Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación la solicitud del Trabajador con todos los recaudos.

10.1. Si cumple con todos los recaudos y existe la disponibilidad presupuestaria, da la Aprobación definitiva.

10.2. En caso contrario niega la solicitud mediante Oficio dirigido al Máxima Autoridad con copia al trabajador.

11. Entrega al Coordinador de Adiestramiento y Capacitación del Departamento de Personal el resultado del análisis de la solicitud de financiamiento, para la elaboración de la orden de pago respectiva.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE

12. Recibe del Director de la Dirección de Personal el resultado del análisis de la solicitud de financiamiento, para la elaboración de la orden de pago respectiva.

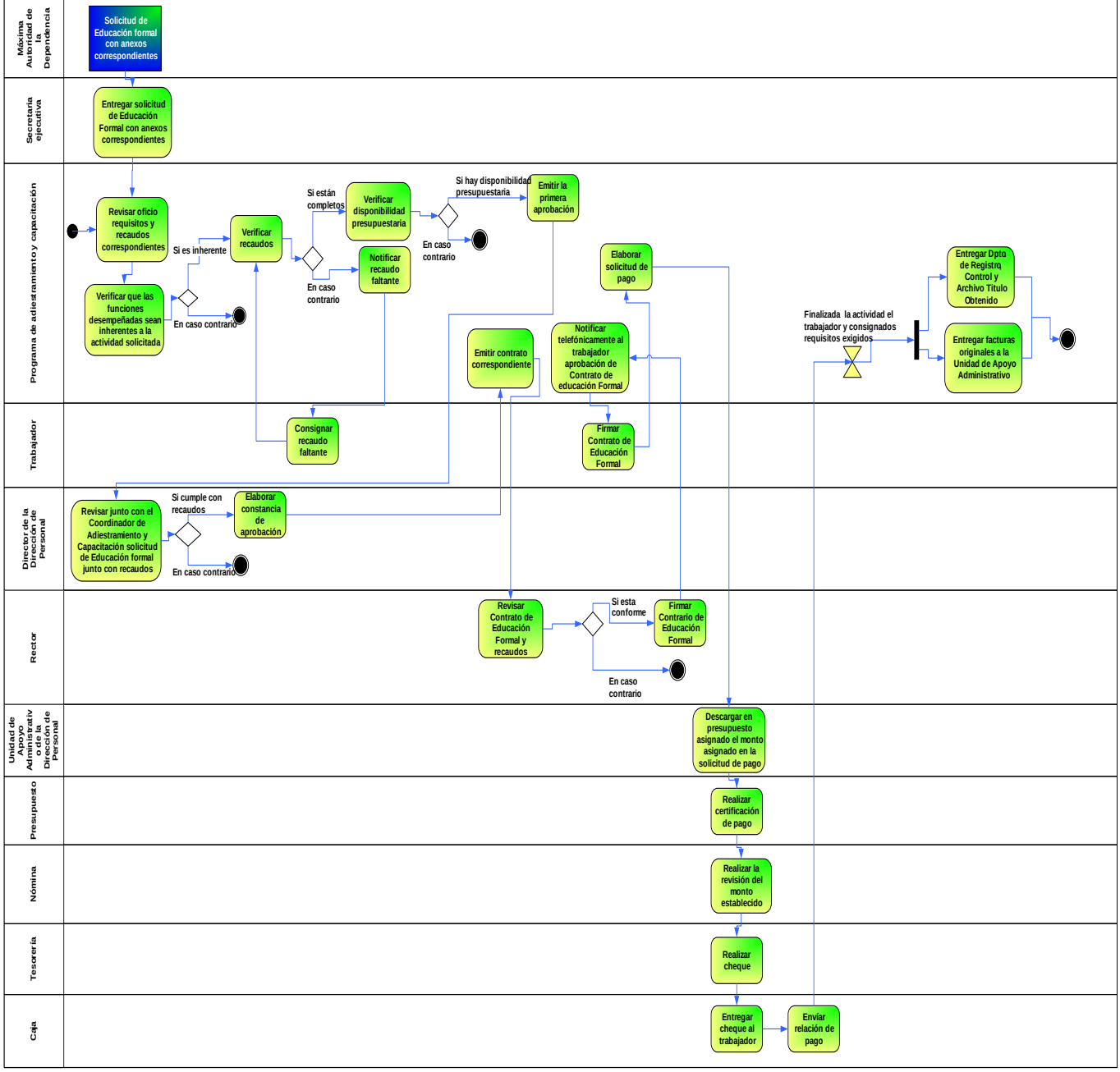
PERSONAL	13. Emite a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal solicitud de pago con sus respectivos anexos.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL	14. Recibe del Coordinador de Adiestramiento y Capacitación del Departamento de Personal Solicitud de pago con sus respectivos anexos. 15. Descarga del presupuesto asignado el monto aprobado en la solicitud de pago. 16. Realiza la orden de pago. 17. Envía a la Dirección de Presupuesto la Orden de Pago del trabajador con sus respectivos recaudos.
PRESUPUESTO	18. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal, la Orden de Pago del trabajador con sus respectivos recaudos. 19. Descarga la partida presupuestaria 20. Realiza la certificación de pago. 21. Envía a Nómina la Certificación de Pago del trabajador con los recaudos, constancia de aprobación y solicitud de pago.
NOMINA	22. Recibe de la Dirección de Presupuesto la certificación de pago del trabajador, los recaudos, constancia de aprobación y solicitud de pago. 23. Realiza la revisión del monto establecido. 24. Envía a Tesorería los documentos respectivos.
TESORERIA	25. Recibe de Nómina los documentos respectivos. 26. Realiza cheque. 27. Envía el cheque a caja principal de la Dirección de Finanzas.
CAJA	28. Recibe de Tesorería cheque. 29. Entrega cheque al trabajador 30. Envía relación de pago al Coordinador de Adiestramiento y Capacitación.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

31. Recibe de Caja la relación de pago
32. Recibe del trabajador certificación de haber cumplido con la actividad una vez culminada esta, así como los soportes de todos los gastos (pasajes en caso de ser fuera de la ciudad de Mérida, factura original de pago de inscripción, etc.) efectuados durante la actividad.
33. Envía soporte de gastos (pasajes en caso de ser fuera de la ciudad de Mérida, factura original de pago de inscripción, etc.) a Unidad de Apoyo Administrativo.
34. Envía al Departamento de Registro, Control y Archivo copia de certificado obtenido por el trabajador para que sea anexado al expediente del mismo.

3.2 EDUCACIÓN FORMAL

EDUCACIÓN FORMAL PF 3 – 3.2



RESPONSABLE	ACCION
MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	1. Envía oficio a la Dirección de Personal Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización del Estudio de Educación Formal para el trabajador, anexa la solicitud de este, mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto del Estudio de Educación Formal a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación del Estudio de Educación Formal (para estudiar Educación Básica, Diversificada y Técnica media A1; Estudios Técnicos Superiores Universitarios, A2; Estudios de Pre-grado, A3: Estudios de IV nivel a4) con los siguientes recaudos: A1: • Constancia del último grado cursando. • Copia del estado de cuenta del trabajador. • Constancia de Inscripción o Pre-inscripción. • Copia de la Cédula de Identidad. A2: • Titulo de Bachiller. • Copia del estado de cuenta del trabajador. • Constancia de inscripción y pre-inscripción. • Copia de la Cedula de Identidad. A3: • Poseer y presentar el titulo de bachiller. • Ser personal activo administrativo, técnico u obrero en la condición ordinaria. • Que los estudiantes solicitados sean inherentes a las funciones o cargo que desempeñen en la institución, o a los planes de desarrollo de la dependencia de adscripción. • Que la máxima autoridad de la dependencia justifiquen plenamente por escrito la necesidad de la institución de

los estudios solicitados.

- Poseer buen rendimiento laboral y excelente comportamiento.
- Estar dispuesto, si así se le solicitare, a cumplir horario de trabajo de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
- Presentar la solicitud con, por lo menos tres meses de anticipación al inicio de las clases.
- Presentar un plan de estudios.
- Presentar currículo vital.
- Presentar la constancia de solo haber aceptado, o de que podrá serlo, emitida por la institución educativa, donde realizara los estudios.
- Estar dispuesto a realizar las pasantias, preferentemente en la Universidad de los Andes.
- Presentar la copia del último estado de cuenta.
- Presentar el presupuesto del costo de los estudios en su totalidad, y especialmente en el año económico en vigencia.
- Escoger para tesis de grado un tema que sea de utilidad para la universidad de los Andes en cuanto a su posibilidad de implantación.
- Copia de la Cedula de Identidad.

A4:

- En cuanto a la antigüedades:
- Para lo estudios a nivel internacional: tres años de servicio ininterrumpido.
- Que los estudiantes solicitados sean inherentes a las funciones
- y/o a cargo
- Presentar la solicitud a la Dirección de Personal, por lo menos tres meses de anticipación al inicio de la actividad.
- La Dependencia de Adscripción del solicitante debe garantizar la continuidad de la funciones que éste halla venido desempeñando, por el tiempo que permanezca de permiso para su formación, sin utilización de

suplentes externos a la institución.

- Copia de la Cedula de Identidad.

(Artículos 32; 34; 37; 48 del reglamento para la formación para el personal administrativo, técnico y obreros de la Universidad de los Andes).

RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL

2. Recibe de la Máxima Autoridad de la Dependencia de adscripción del trabajador, oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización del Estudio de Educación Formal para el trabajador anexa la solicitud de este mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto del Estudio de Educación Formal a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, y recaudos según corresponda, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia").
3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización del Estudio de Educación Formal para el trabajador, anexa la solicitud de este mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto del Estudio de Educación Formal a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, y recaudos según corresponda.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION PERSONAL

4. Recibe de la Recepcionista de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización del Estudio de Educación Formal para el trabajador anexa la solicitud de este mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto del Estudio de Educación Formal a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, y recaudos según corresponda, (ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia").
5. Entrega personalmente al Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación oficio para el Programa

de Adiestramiento y Capacitación oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización del Estudio de Educación Formal para el trabajador, anexa la solicitud de este mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto de la actividad a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, y recaudos según corresponda.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal oficio para el Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), donde justifica la realización de la actividad para el trabajador anexa la solicitud de este mas la copia del estado de cuenta del Trabajador y el prospecto del Estudio de Educación Formal a realizar: Contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación de la actividad, y recaudos según corresponda.
7. Revisa Oficio de la Máxima Autoridad y los recaudos correspondientes, comprobando que la actividad solicitada sea inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador de la dependencia solicitante
   - 7.1 Si el Estudio de Educación Formal solicitada es inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador solicitante, verifica que los recaudos exigidos están completos.
     - 7.1.1 Si los recaudos están completos, **(va al paso 8).**
     - 7.1.2En caso contrario, notifica al trabajador los recaudos faltantes, cuando el trabajador los consigne **(va al paso 7.1)**
   - 7.2En caso contrario, si el Estudio de Educación Formal solicitada no es inherente a las funciones del cargo desempeñado por el trabajador solicitante, niega la solicitud mediante oficio dirigido al trabajador solicitante.
8. Verifica la disponibilidad presupuestaria del departamento.
   - 8.1 Si existe la disponibilidad presupuestaria, da la aprobación previa a la solicitud y entrega al Director de la Dirección de Personal, recaudos presentados por

el trabajador solicitante.

8.2 En caso contrario, niega la solicitud mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad con copia al trabajador solicitante.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

9. Recibe del Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación la aprobación previa de la solicitud para el Programa de Adiestramiento y Capacitación aprobando los recaudos y la disponibilidad presupuestaria.
10. Revisa junto con el Coordinador de Departamento de Adiestramiento y Capacitación la solicitud del Trabajador con todos los recaudos
    10.1 Si cumple con todos los recaudos y existe la disponibilidad presupuestaria, da la Aprobación definitiva.
    10.2 En caso contrario niega la solicitud mediante Oficio dirigido a la Máxima Autoridad con copia al Trabajador solicitante.
11. Entrega al Coordinador de Adiestramiento y Capacitación de Personal el resultado del análisis de la solicitud de financiamiento.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

12. Recibe del Director de la Dirección de Personal el resultado del análisis de la solicitud de financiamiento.
13. Elabora el Contrato de Educación Formal correspondiente.
14. Envía al Rector Contrato de Educación Formal correspondiente anexa recaudos y constancia de aprobación.

RECTOR

15. Recibe de Coordinador de Adiestramiento y Capacitación de la Dirección de Personal Contrato de Educación Formal correspondiente anexa recaudos y constancia de aprobación.
16. Verifica Contrato de Educación Formal y revisa anexos:
    16.1. Si esta conforme, firma Contrato de Educación Formal y lo envía a la Dirección de Personal, Coordinador de Adiestramiento y Capacitación.

16.2. En caso contrario, niega la solicitud de Educación Formal.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

17. Recibe del Rector Contrato de Educación Formal Firmado junto con anexos.
18. Verifica la firma del rector :
    18.1. Si el contrato ha sido firmado procede a notificar telefónicamente al Trabajador para que firme el contrato de Educación Formal a realizar, al este firmar el contrato elabora solicitud de orden de pago y la envía junto con anexos a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal.
    18.2. En caso contrario, elabora oficio de notificación al trabajador de negación de Educación Formal y se lo envía el Trabajador.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL

19. Recibe de Coordinador de Adiestramiento y Capacitación del Departamento de Personal la Contrato de Educación Formal y solicitud de pago.
20. Descarga del presupuesto asignado el monto aprobado en la solicitud de pago.
21. Envía al Departamento de Presupuesto la solicitud del trabajador, los recaudos, Contrato de Educación Formal y solicitud de pago.

PRESUPUESTO

22. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal la solicitud de pago anexo Contrato de Educación Formal.
23. Descarga de la Partida Presupuestaria el monto a cancelar al trabajador.
24. Realiza la certificación de pago y envía a Nómina y anexa Contrato de Educación Formal.

NOMINA

25. Recibe de Presupuesto la certificación de pago y Contrato de Educación Formal.
26. Realiza la revisión del monto establecido.
27. Envía a Tesorería los documentos respectivos.

TESORERIA	28. Recibe de Nómina los documentos respectivos. 29. Realiza el cheque. 30. Envía a Caja el cheque.
CAJA	31. Recibe de Tesorería cheque. 32. Entrega cheque al trabajador 33. Envía relación de pago al Coordinador de Adiestramiento y Capacitación.
COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	34. Recibe de Caja la relación de pago. 35. Recibe de trabajador Titulo Obtenido una vez culminado la Educación Formal realizada, así como los soportes de todos los gastos (pasajes en caso de ser fuera de la ciudad de Mérida, factura original de pago de inscripción, etc.)efectuados durante la actividad. 36. Envía soporte de gastos (pasajes en caso de ser fuera de la ciudad de Mérida, factura original de pago de inscripción, etc.) a Unidad de Apoyo Administrativo. 37. Envía a Archivo del Departamento de Personal copia del Titulo obtenido por el trabajador para que sea anexado al expediente del mismo.

4: HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

4: HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

- Árbol del Proceso.
- Diagrama de Proceso.
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Información General.
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

4.1: Formación en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **4.1.1 Inducción en Materia de Seguridad y salud en el Trabajo.**
- **4.1.2 Adiestramiento en Higiene y seguridad Laboral.**

4.2: Inspecciones de Seguridad Laboral.
- **4.2 Inspecciones de seguridad Laboral.**

4.3: Estudios de Higiene Ocupacional.
- **4.3.1 Análisis Preliminar de Escritorio.**
- **4.3.2 Mediciones de Acuerdo al Agente.**
- **4.3.3 Medidas de Control.**

4.4: Señalización Internas de las Dependencias.
- **4.4.1 Coordinación del proyecto de señalación.**
- **4.4.2 Recolección de Información.**
- **4.4.3 Trámites Administrativos.**

4.5: Análisis de Riesgos en los Puestos de Trabajo.
- **4.5 Análisis de Riesgos en los Puestos de Trabajo.**

4.6: Elaboración o Modificación de la Notificación de las Condiciones y Inherentes o Asociados al Trabajo.
- **4.6 Elaboración o Modificación de las Notificación de las Condiciones y Riesgos Inherentes o Asociados al Trabajo.**

4.7: Accidente de Trabajo.
- **4.7.1 Diagrama Atención al Lesionado.**
- **4.7.2 Información y Notificación a Entes reguladores.**
- **4.7.3 Investigación del Accidente.**

4.8: Enfermedad Ocupacional.
- **4.8 Enfermedad ocupacional.**

4.9: Selección de Equipos de Protección Personal.
- **4.9 Selección de Equipos de Protección Personal.**

4.10: Ingeniería.
- **4.10.1 Obras de Remodelación.**
- **4.10.2 Nuevos Proyectos.**
- **4.10.3 Renovación en Tecnologías de Procesos.**

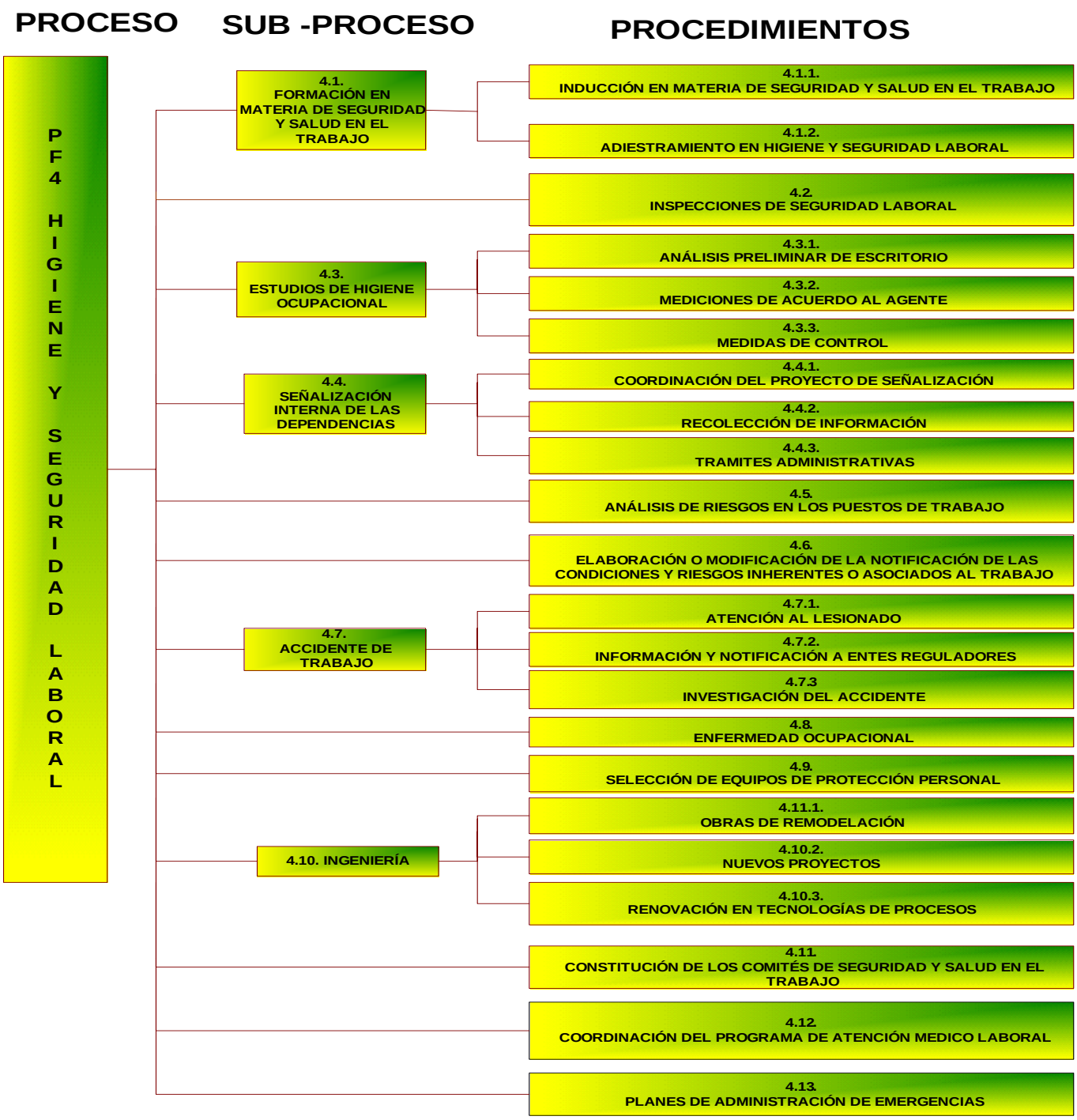
4.11: Constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **4.11 Constitución de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

4.12: Coordinación del Programa de Atención Médico Laboral.

4.12 Coordinación del Programa de Atención Médico Laboral.

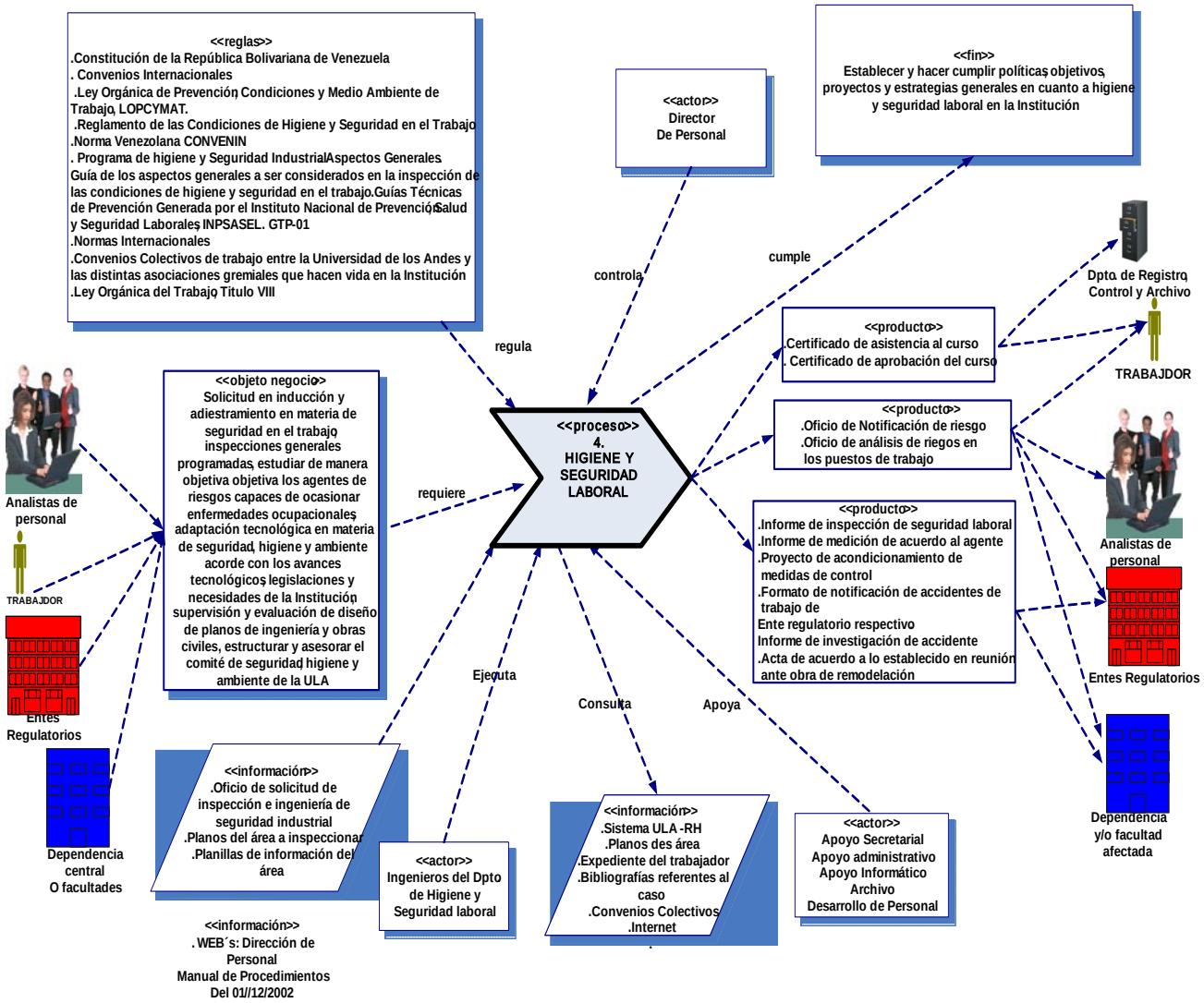
4.13: Planes de Administración de Emergencias.

4.13 Planes de Administración de Emergencias.



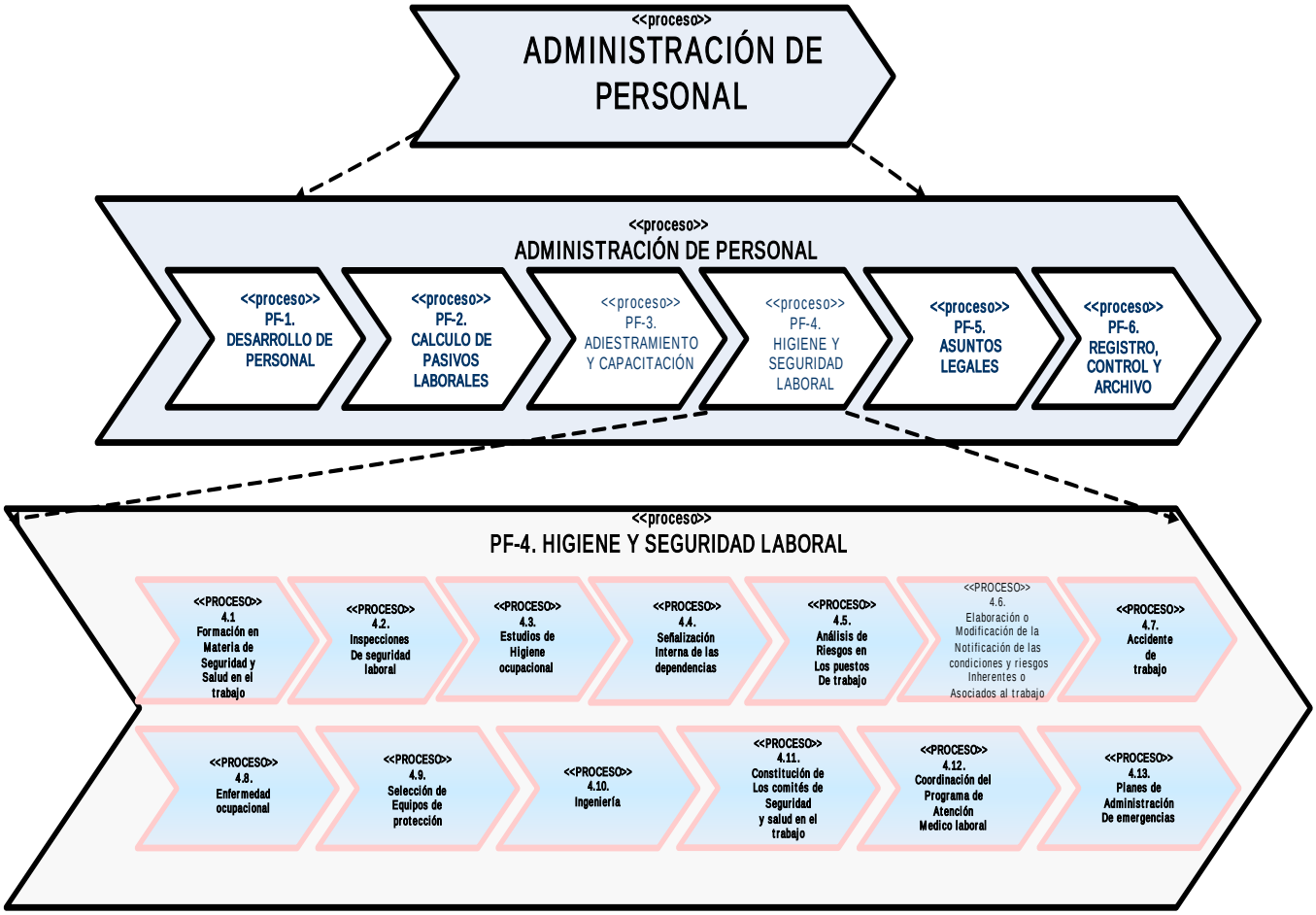
Fuente: Creación del analista

DIAGRAMA DE PROCESO DE "HIGIENE Y SEGURIDAD"



Fuente: Modelado de Sistemas usando UML 2.0 -V1.0 de Jonás Montilva e Isabel Besembel

Jerarquía de Procesos



Fuente: Ericsson y Pender (2000), Curso de Modelado de Sistemas usando UML Bussines

OBJETIVO.

Establecer y hacer cumplir políticas, objetivos, proyectos y estrategias generales en cuanto a higiene y seguridad laboral en la institución.

CLIENTES:

- **Iniciales:**

- Analista tanto de la AOP como AO.
- Dependencias y/o Facultades y/o Gremios.
- Trabajador.
- PAMELA.
- Entes regulatorios.
- Planes y/o higiene mantenimiento.

- **Finales:**

- Dpto. de desarrollo personal.
- Dpto. de registro control y archivo.
- Trabajadores.
- Dependencias y/o Facultades.
- Entes regulatorios.
- Empresa licitante y generadores p/obra de señalización.
- PAMELA.
- Dpto. OAP.
- OFI SEULA.
- IPP.

ENTRADAS:

Solicitud de inducción y adiestramiento en materia de seguridad en el trabajo, inspecciones generales programadas, estudiar de maneras objetivas los agentes de riesgo capaces de ocasionar enfermedades ocupacionales, adaptación tecnológica en materia e seguridad, higiene y ambiente acorde con los avances tecnológicos legislaciones y necesidades de la institución, supervisión y evaluación de diseño de planos de ingeniería y obras civiles, estructurar y asesorar el comité de seguridad, higiene y ambiente de la ULA.

SALIDAS:

- Oficio de notificación de riesgo.
- Certificado de Asistencia al Curso.
- Certificación de aprobación del curso.
- Informe de inspección de seguridad laboral.
- Informe de medición de acuerdo al agente.
- Informe de acondicionamiento de medidas de control.
- Oficio de analista de riesgo en los puestos de trabajo.
- Formato de notificación de accidentes de trabajo de ente regulatorio respectivo (INSACEL inspectoría de trabajó).
- Informe de investigación de Accidente.
- Acta de remodelación de acuerdo a lo establecido en reunión ante obra de remodelación.

DEPENDENCIAS Y/O PERSONAS VINCULADAS.

- **Internas:**

- Analista de la OAP y AO.

- Director de la Dirección de Personal.
- Dependencias y/o facultades y/o gremios
- Trabajador.
- Unidad secretarial y de servicio de la dirección personal.
- Unidad de apoyo Administrativo de la dirección de personal.
- Unidad de informática de la dirección de personal.
- Dpto. de registro, control y archivo.
- Programa de Adiestramiento y Capacitación.
- PAMELA
- Cuerpo de bomberos universitarios.
- Planes y/o Ingeniería y mantenimiento.
- OFISEULA.
- IPP.
- CAMIULA.

- **Externas:**

- Empresa licitante ganadora de p/obra de señalización.
- Entes regulatorios.
- Testigo de Accidente.
- Laboratorio.
- Imagen institucional proyectiva.

BASE LEGAL RELACIONADA:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Convenios Internacionales

- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, LOPCYMAT.
- Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Norma Venezolana CONVENIN.
- Guías Técnicas de Prevención Generada por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, INPSASEL.
- Normas Internacionales
- Convenios Colectivos de trabajo entre la Universidad de los Andes y las distintas asociaciones gremiales que hacen vida en la Institución.
- Ley Orgánica del Trabajo.

RECURSOS:

- **Humanos:**

- Ingenieros.
- Técnicos en computación.

- **Tecnologías:**

- Internet.

- **Materiales y equipos:**

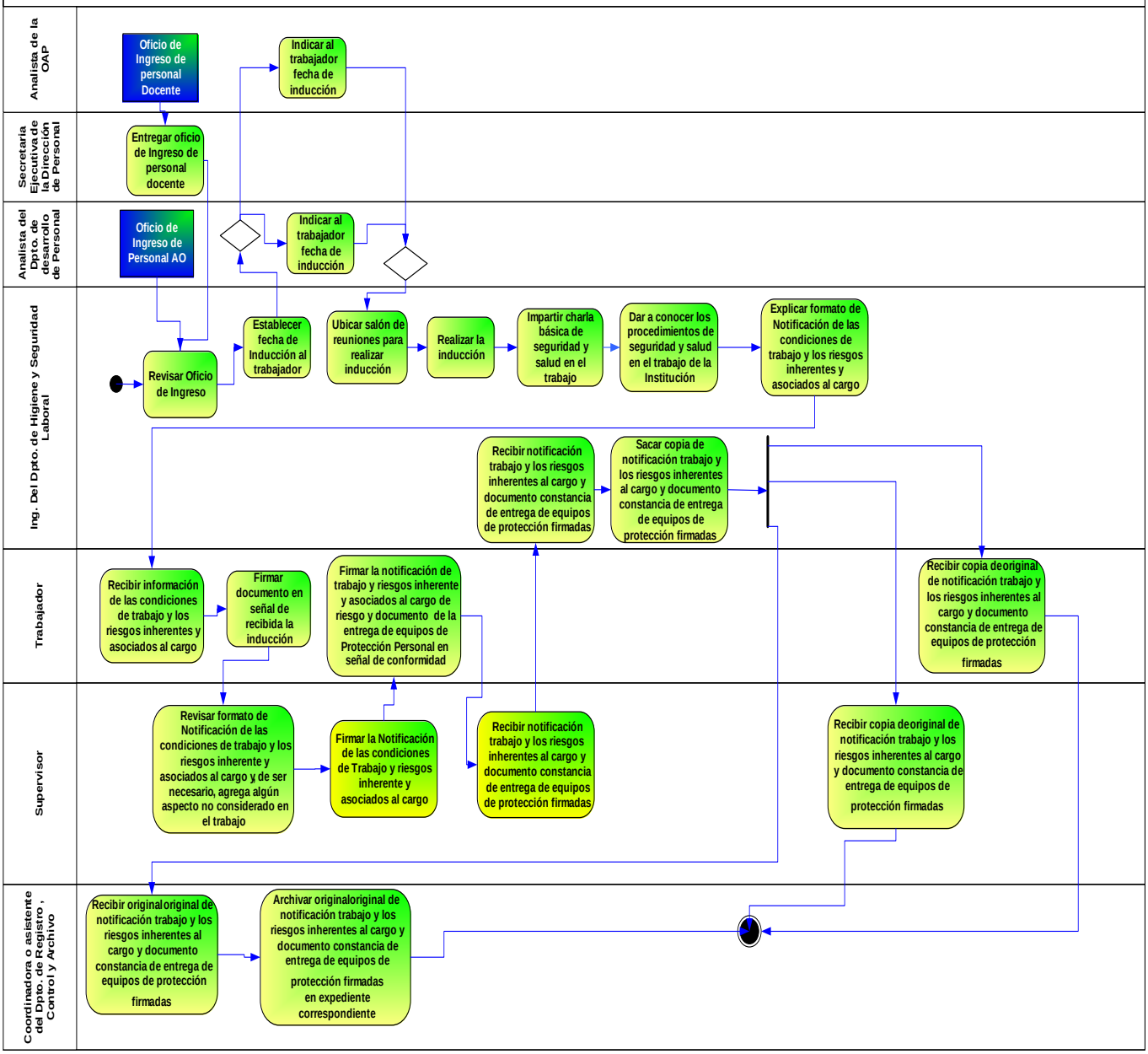
- Computadoras.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

4.1.1. FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1.1. INDUCCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Inducción en Materia de Seguridad y salud en el Trabajo PF 4.1.1.



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA DE LA OAP	1. Emite Oficio de ingreso de personal y lo envía a la Dirección de Personal, Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Analista de la OAP, oficio de Ingreso de Personal (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia") 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, oficio de Ingreso de Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, oficio de Ingreso de Personal (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, Oficio de Ingreso de Personal **(va al paso 7).**
ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	6. Emite Oficio de ingreso de personal y lo entrega al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	7. Recibe y revisa, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal y/o del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, Oficio de ingreso de personal. 8. Asigna la actividad de inducción, mediante correo electrónico, a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA/ INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	9. Recibe y revisa, del Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, mediante correo electrónico, Oficio de ingreso de personal. 10. Establece fecha de inducción al trabajador 11. Envía a Analista del Dpto. de Desarrollo de personal y/o a Analista de la OAP, fecha de inducción al trabajador.

ANALISTA DE LA OAP Y/O DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	12. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral la fecha de inducción al Trabajador. 13. Notifica telefónicamente al trabajador la fecha de la inducción. 14. Realiza comunicación al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral indicándole la notificación realizada al trabajador.
ANALISTA / INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	15. Recibe de Analista de la OAP y/o del Analista del Departamento de Desarrollo de Personal, la comunicación donde se le informa que el trabajador fue notificado para la inducción. 16. Ubica el salón de reuniones para la realización de la inducción. 17. Realiza la inducción. 17.1 Imparte charla básica de seguridad y salud en el trabajo. 17.2 Da a conocer los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de la institución. 17.3 Explica formato de Notificación de las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo, que le suministra el Supervisor Inmediato.
TRABAJADOR	18. Recibe la información de parte del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral y firma documento en señal de recibida la inducción.
SUPERVISOR	19. Revisa formato de Notificación de las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo y, de ser necesario, agrega algún aspecto no considerado en el documento original. 20. Firma y entrega al trabajador la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo. 21. Entrega, mediante documento, los Equipos de

Protección Personal, que refiere el Análisis de Riesgos en el Puesto de Trabajo.

TRABAJADOR

22. Recibe la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo. Firma este documento en señal de conformidad.
23. Recibe los Equipos de Protección Personal, que refiere el Análisis de Riesgos en el Puesto de Trabajo, y firma documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal, en señal de conformidad.
24. Entrega ambos documentos al Supervisor inmediato.

SUPERVISOR

25. Recibe del Trabajador, Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo, firmada y documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal.
26. Entrega al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo en original y el documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal.

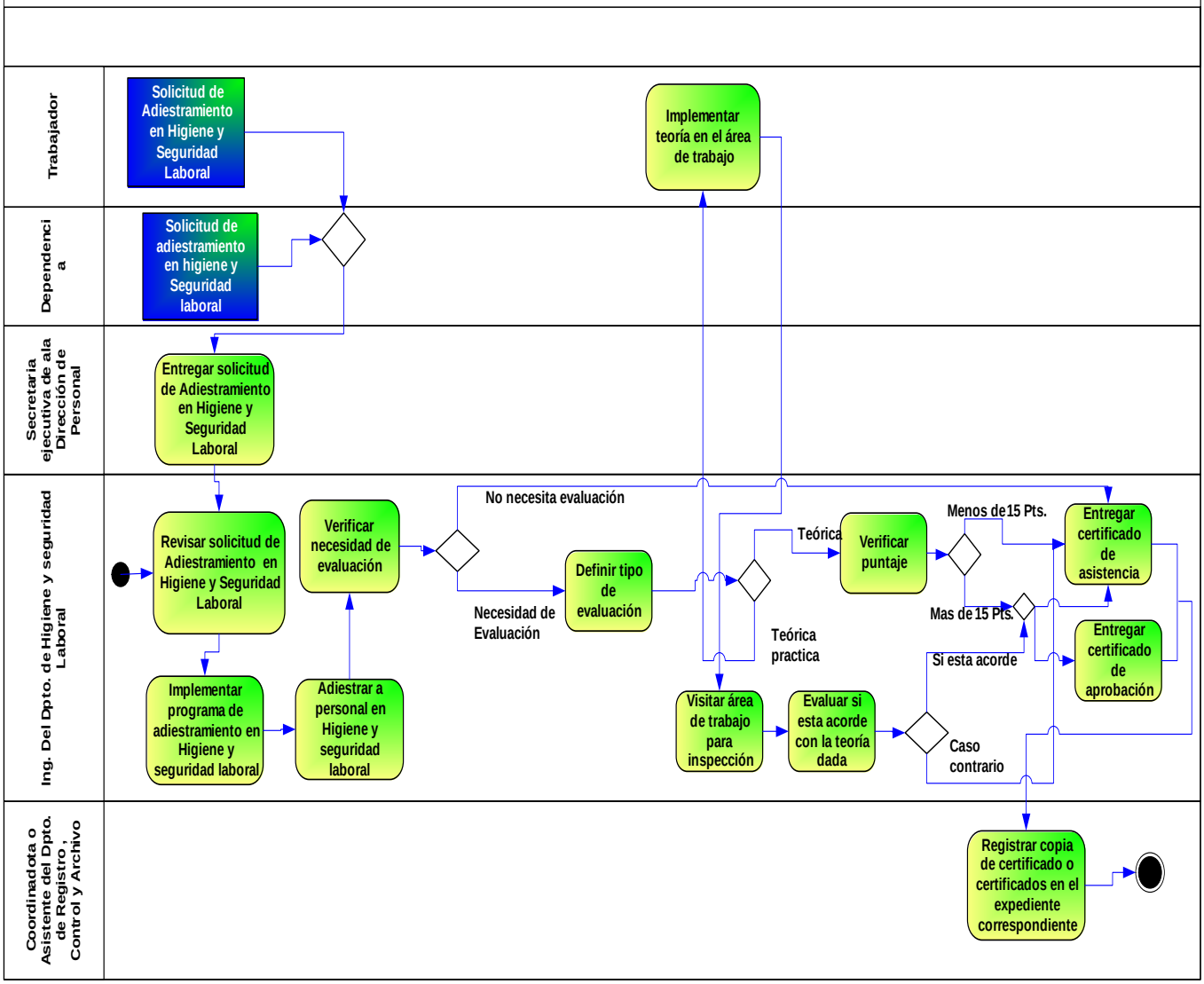
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

27. Recibe y firma los documentos, en señal de recibido del Supervisor, la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo en original y el documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal. Saca copia y entrega al Trabajador y al Supervisor.
28. Entrega Original de la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo y el documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal al Departamento de Archivo de la Dirección de Personal o al Archivo de la OAP, según sea el caso.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL U OAP	29. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, el original de la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo en original y el documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal. 30. Archiva Original de la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo y el documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal en el expediente del Trabajador.
SUPERVISOR	31. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, copias de la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo y del documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal. 32. Archiva ambos documentos.
TRABAJADOR	33. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, copias de la Notificación de las Condiciones Trabajo y los riesgos inherentes y asociados al cargo y del documento constancia de la entrega de los Equipos de Protección Personal. 34. Archiva ambos documentos

4.1.2 ADIESTRAMIENTO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral PF 4.1.2.



RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR y/o DEPENDENCIA	1. Emite solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador y/o Dependencia, solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral.
JEFE DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe y revisa, solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Asigna actividad, mediante correo electrónico, a analista/inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe la solicitud de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral, mediante correo electrónico. 9. Implementa programa de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral. 10. Adiestra a personal en Higiene y Seguridad Laboral 11. Verifica necesidad de Evaluación: 11.1 Necesita Evaluación, define tipo de evaluación 11.1.1 Evaluación teórica, verifica puntaje: 11.1.2.1 Mas de 15 pts, entrega certificado de Aprobación y asistencia, envía copia al Dpto. de Registro y Archivo. 11.1.2.2 En caso contrario, entrega certificado de Asistencia, envía copia al Dpto.

de Registro y Archivo.

11.1.2 Evaluación Teórica-Práctica, trabajador implementa teoría en área de trabajo, se le evalúa, si esta acorde la practica con la teoría.

11.1.2.1 Si esta acorde, entrega certificado de Aprobación y Asistencia, envía copia al Dpto. de Registro y Archivo.

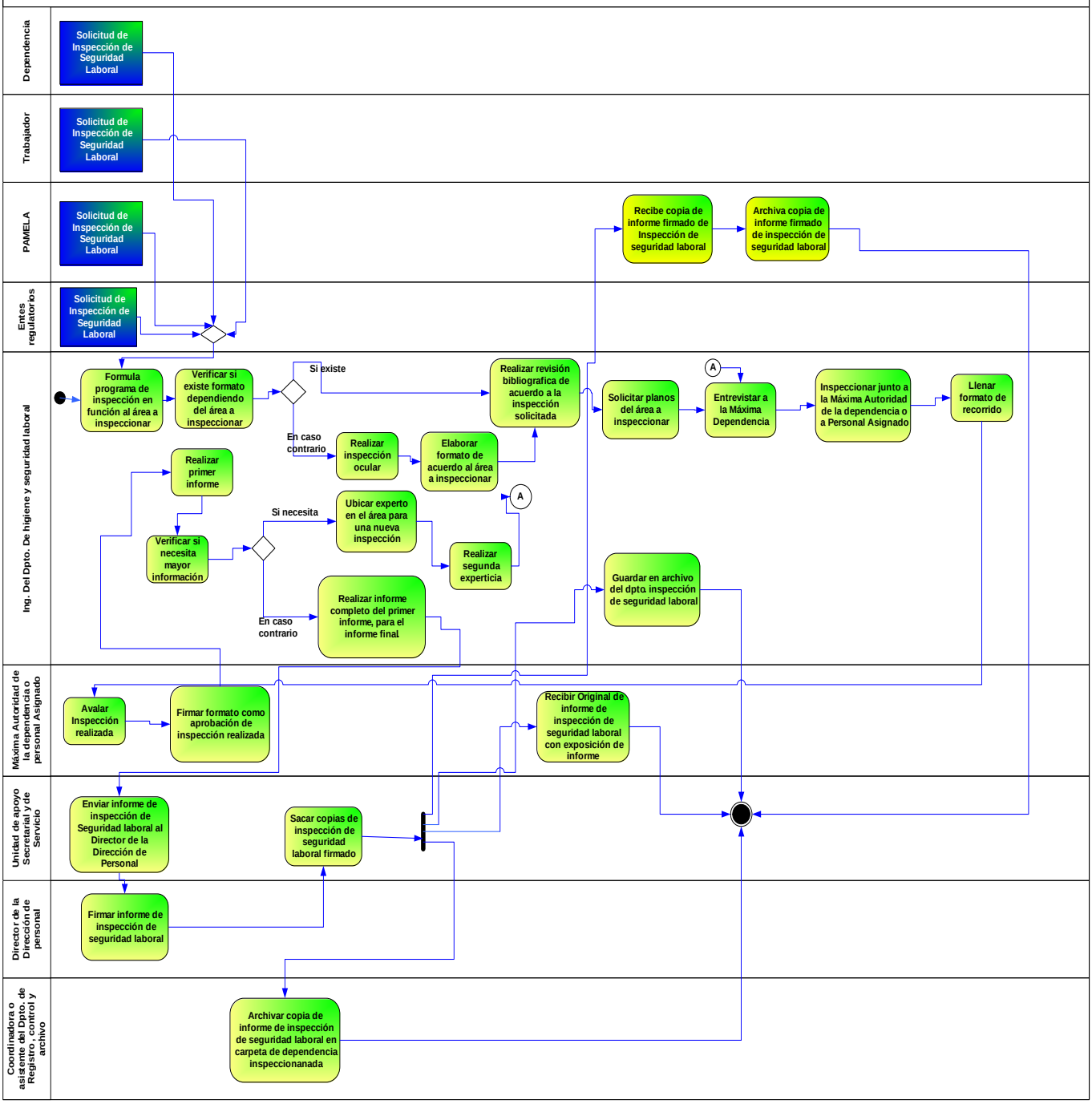
11.1.2.2. En caso contrario, entrega certificado de Asistencia, envía copia al Dpto. de Registro y Archivo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

12. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, la o las copias de los certificados de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral del Trabajador.
13. Archiva en el expediente del trabajador, la o las copias de los certificados de Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral.

4.2. INPECCIONES DE SEGURIDAD LABORAL

Inspección de Seguridad Laboral PF 4.2



RESPONSABLE	ACCION
DEPENDENCIA Y/O TRABAJADOR Y/O PAMELA Y/O ENTES REGULATORIOS	1. Solicita, mediante oficio, inspección de seguridad laboral a la Dirección de personal, Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador y/o Dependencia y/o Pamela y/o Entes Regulatorios, solicitud de inspección de seguridad laboral (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de inspección de seguridad laboral.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de inspección de seguridad laboral (Ver procedimiento de Revisión, clasificación y entrega de correspondencia). 5. Entrega al Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de inspección de seguridad laboral.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe y revisa, solicitud de inspección de seguridad laboral de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Asigna la actividad, mediante correo electrónico, a Analista de Higiene y Seguridad Laboral o a Inspector de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
ANALISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL/ INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe asignación de la actividad. 9. Formula Programa de Inspección en Función al área a inspeccionar. 10. Verifica si existe formato dependiendo del área a Inspeccionar: 10.1Si existe formato, **(va al paso 11).** 10.2En caso contrario, realiza inspección ocular y elabora formato de acuerdo al área a inspeccionar. 11. Realiza revisión bibliografía de acuerdo a la inspección solicitada.

12. Solicita planos del área a Inspeccionar.
13. Entrevista a la Máxima Autoridad de la Dependencia o persona Asignada.
14. Inspecciona junto a Máxima Autoridad de la Dependencia o persona Asignada.
15. Llena formato de recorrido y entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia o persona Asignada.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA/ PERSONA ASIGNADA

16. Recibe del Analista de Higiene y Seguridad Laboral o a Inspector de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional, del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, formato lleno de recorrido
17. Avala Inspección realizada.
18. Firma formato como aprobación de Inspección realizada y entrega al Analista de Higiene y Seguridad Laboral o al Inspector de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.

ANALISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL/ INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

19. Recibe de la Máxima Autoridad de la Dependencia o persona Asignada, formato firmado.
20. Realiza el primer informe.
21. Verifica si necesita mayor información:
    - 21.1 Si necesita, ubica experto en el área para nueva inspección, realiza segunda experticia, **(regresa al paso 13).**
    - 21.2 Realiza informe complemento del primer informe, para el informe final.
22. Elabora oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia donde se llevó a cabo la inspección.
23. Presenta oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia y el informe final de inspección al Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.

JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

24. Recibe oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia e informe final.
25. Revisa el contenido de ambos documentos.
26. Firma en señal de conformidad el oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia.

27. Remite al Director de Personal para la firma del oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral anexo.

DIRECTOR DE LA DIRECCION DE PERSONAL

28. Recibe del Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral anexo.
29. Firma oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia.
30. Entrega a la Unidad de Apoyo Secretarial y a Servicios de la Dirección de Personal, oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral anexo

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL

31. Recibe del Director de la Dirección de Personal, oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral anexo.
32. Saca copia del oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral anexo.
33. Envía paralelamente, original y una copia al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral y copias al Dpto. de Registro, control y archivo y, de ser el caso, a otros entes que en el oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia indique.

ANALISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL/ INSPECTOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

34. Recibe de la Unidad de Apoyo secretarial y Servicios de la Dirección de Personal, original y copia del oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe de Inspección de Seguridad Laboral en anexo.
35. Archiva copia del informe firmado de Inspección
36. de Seguridad Laboral.
37. Entrega, mediante oficio de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia y expone el informe de inspección a la Máxima Autoridad de la Dependencia.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA

38. Recibe, del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, exposición y oficio original de entrega a la Máxima Autoridad de la Dependencia, con el informe original de Inspección de Seguridad Laboral, en anexo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO

39. Recibe de la Unidad de Apoyo Secretarial y Servicios de la Dirección de Personal, copia del oficio informe firmado de Inspección de Seguridad Laboral.
40. Archiva copia del informe firmado de Inspección de Seguridad Laboral.

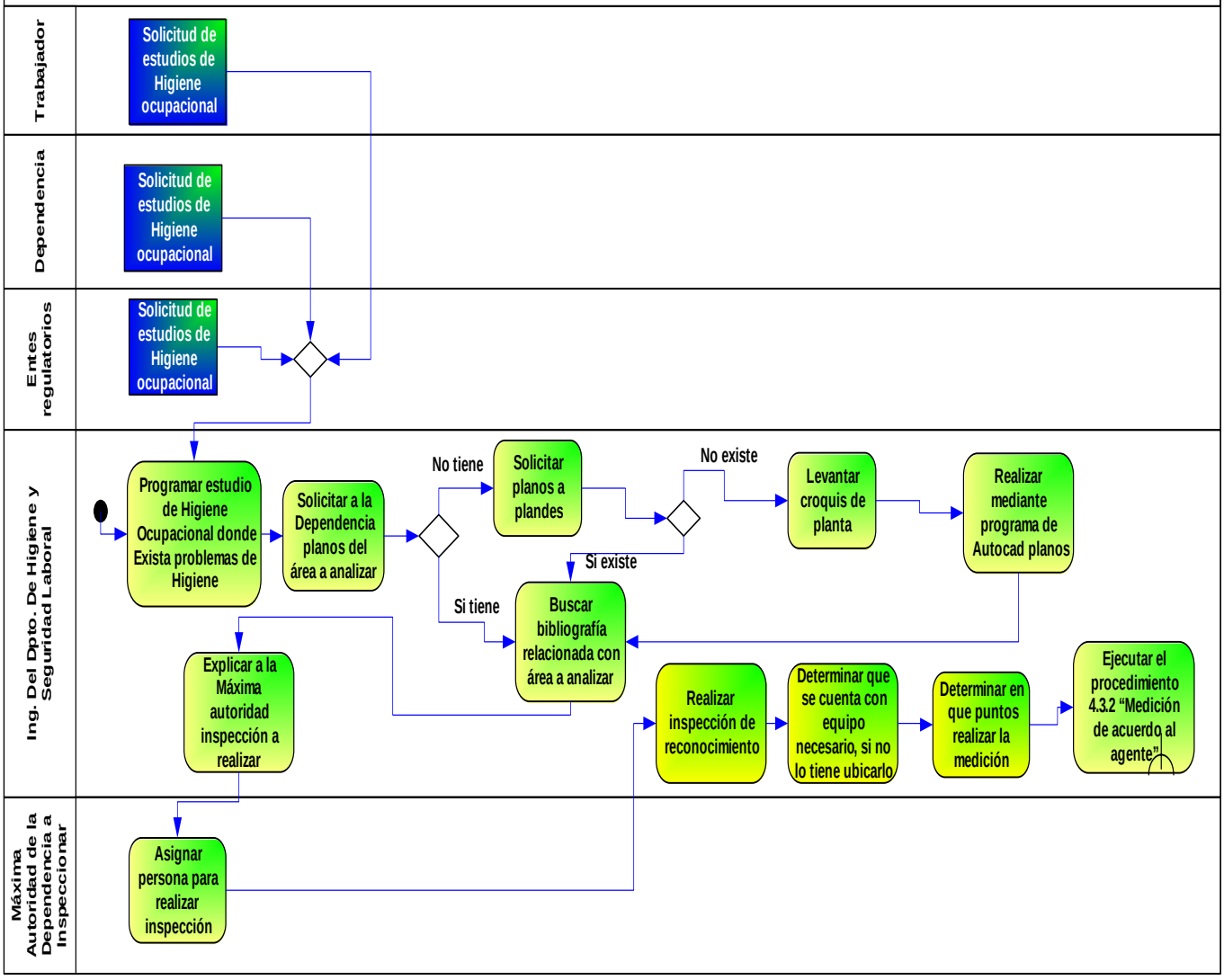
OTROS ENTES

41. Recibe de la Unidad de Apoyo Secretarial y Servicios de la Dirección de Personal, copia del informe firmado de Inspección de Seguridad Laboral.
42. Archiva copia del Informe firmado de Inspección de Seguridad Laboral.

4.3: ESTUDIOS DE HIGIENE OCUPACIONAL

4.3.1. ANÁLISIS PRELIMINAR DE ESCRITORIO

Análisis Preliminar de escritorio PF 4.3.1.



RESPONSABLE	ACCION
DEPENDENCIA Y/O TRABAJADOR Y/O ENTES REGULATORIOS	1. Emite solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe del Trabajador y/o Dependencia y/o Entes Regulatorios, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, de Estudio de Higiene Ocupacional (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe y revisa, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal. 7. Asigna la solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional, mediante correo electrónico, a Analista/Inspector del departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe, mediante correo electrónico, solicitud de estudio de higiene ocupacional. 9. Programa Estudio de Higiene ocupacional donde existe problemas. 10. Solicita a la Dependencia, planos del área a analizar. 10.1 Si no los tiene, solicita planos a Plandes 10.1.1 No existe, levanta y realiza croquis de planta mediante programa de Autocad, **(va al paso 11).** 10.1.2 Si existe, **(va al paso 11).** 10.2 Caso contrario, **(va al paso 11).** 11. Busca bibliografía relacionada con área a analizar. 12. Explica a la Máxima autoridad, inspección y estudio a realizar.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA

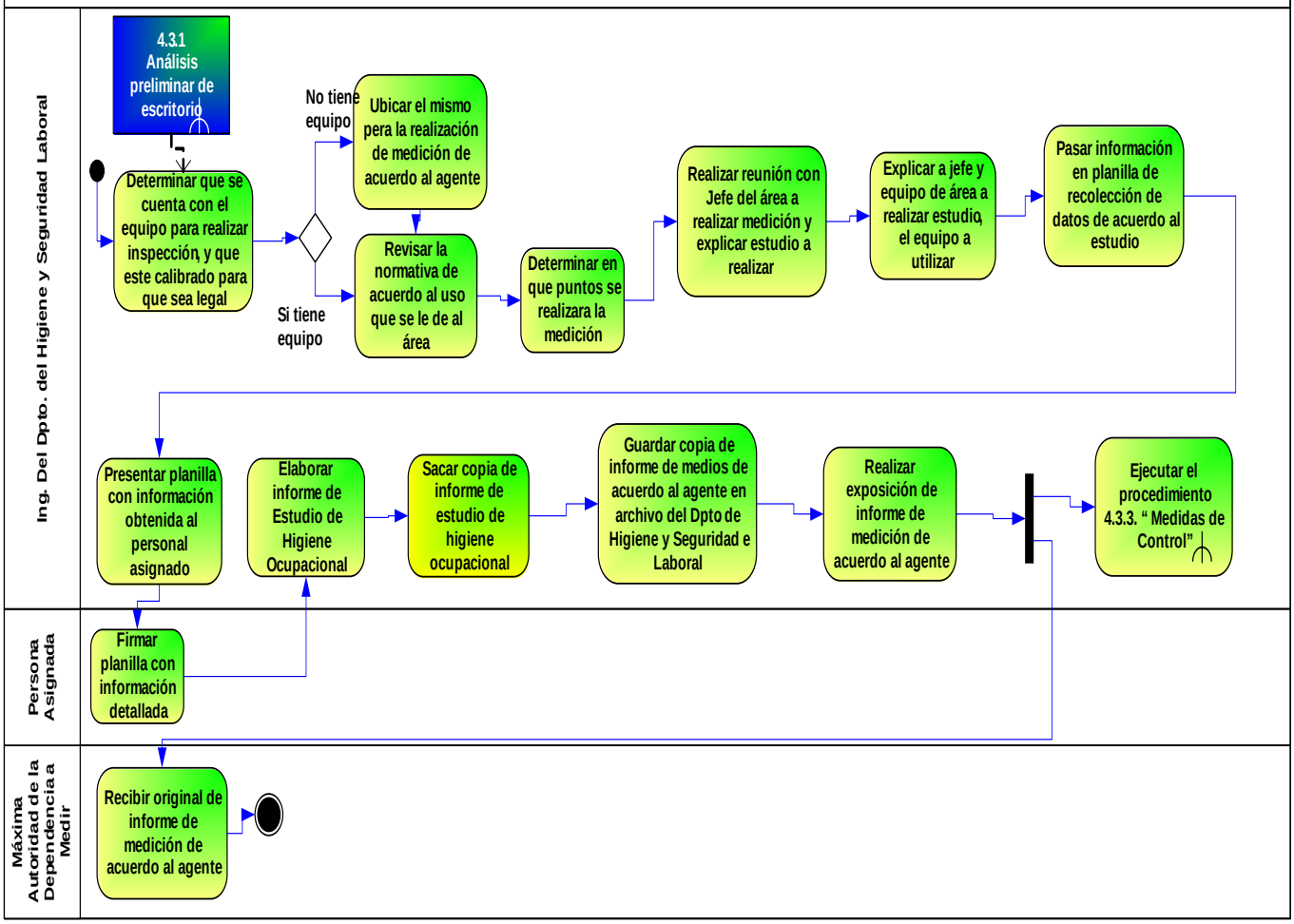
13. Recibe de Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, explicación de inspección y estudio a realizar.
14. Asigna y notifica al Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, un representante para realizar inspección.

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

15. Recibe notificación de la Máxima Autoridad de la Dependencia.
16. Realiza inspección de reconocimiento.
17. Determina que se cuenta con el equipo necesario para realizar la inspección y que este calibrado para que sea legal.
    a. No tiene equipo, ubica el mismo para realizar la medición de acuerdo a agente, **(va al paso 18).**
    b. Si tiene el equipo, **(va al paso 18).**
18. Determina en que puntos se realiza la medición.
19. Ejecuta procedimiento Nº 4.3.2, de "Medición de Acuerdo al Agente"

4.3.2. MEDICIONES DE ACUERDO EL AGENTE

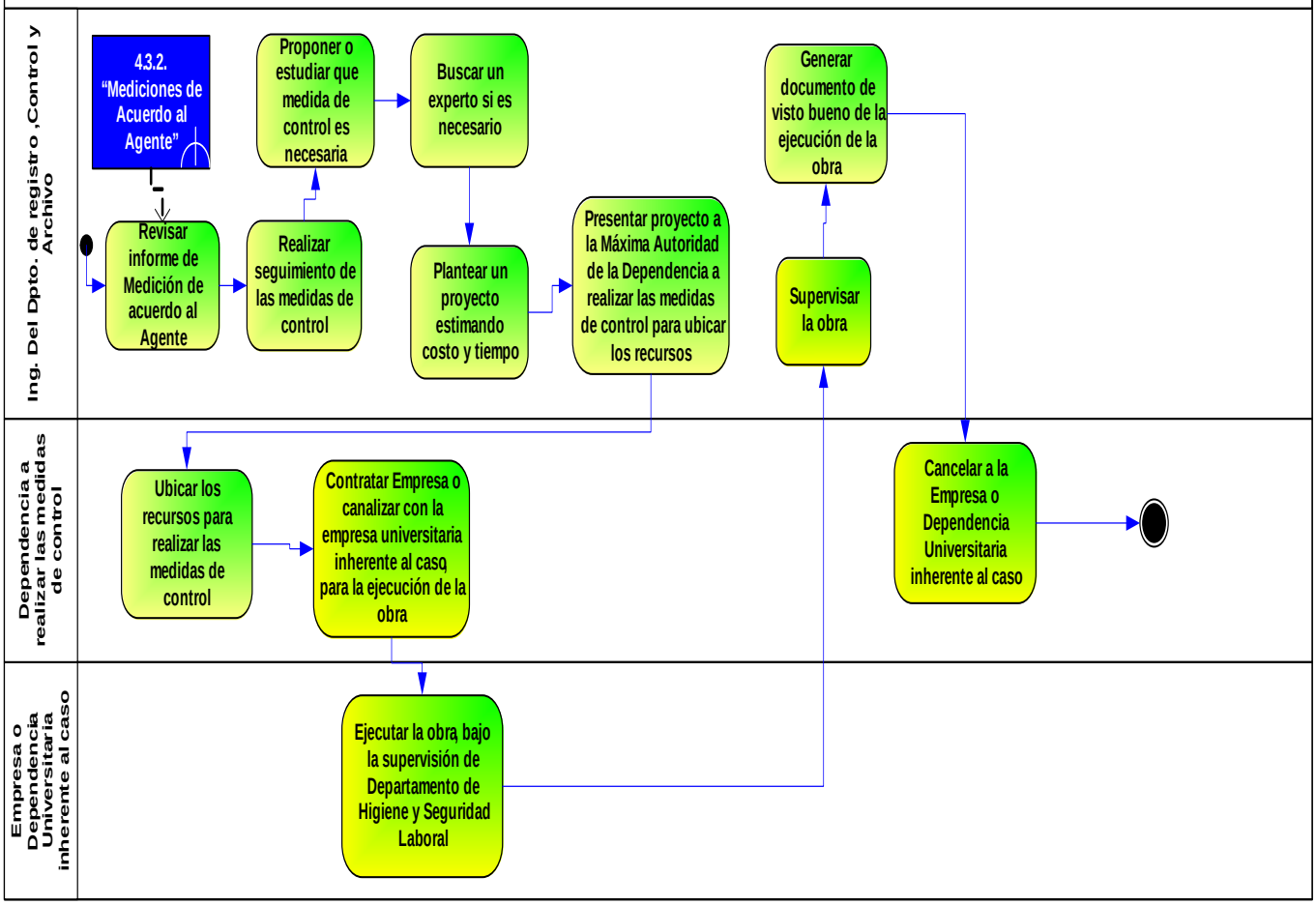
Medición de Acuerdo al Agente PF 4.3.2.



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza procedimiento 4.3.1. "Análisis preliminar de escritorio" 2. Realiza reunión con jefe y trabajadores del área a evaluar y explica funcionamiento del equipo y metodología a emplear. 3. Pasa información en planilla de recolección de datos de acuerdo al estudio. 4. Presenta planilla con información obtenida al personal asignado del área en estudio.
PERSONA ASIGNADA	5. Recibe planilla con información obtenida del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral 6. Revisa y firma información detallada. 7. Entrega al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, planilla con información detallada.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe del Personal Asignado del Área en estudio, planilla con información detallada firmada. 9. Elabora Informe de Estudio de Higiene Ocupacional. 10. Saca copia y archiva informe de Estudio de Higiene Ocupacional. 11. Entrega original y realiza exposición de informe de Estudio de Higiene Ocupacional al Jefe o Supervisor del área y a la Máxima Autoridad de la Dependencia. 12. Activa Procedimiento 4.3.3 de "Medidas de Control"
MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	13. Recibe del Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, informe original de Estudio de Higiene Ocupacional

4.3.3. MEDIDAS DE CONTROL

Medidas de control PF 4.3.3.

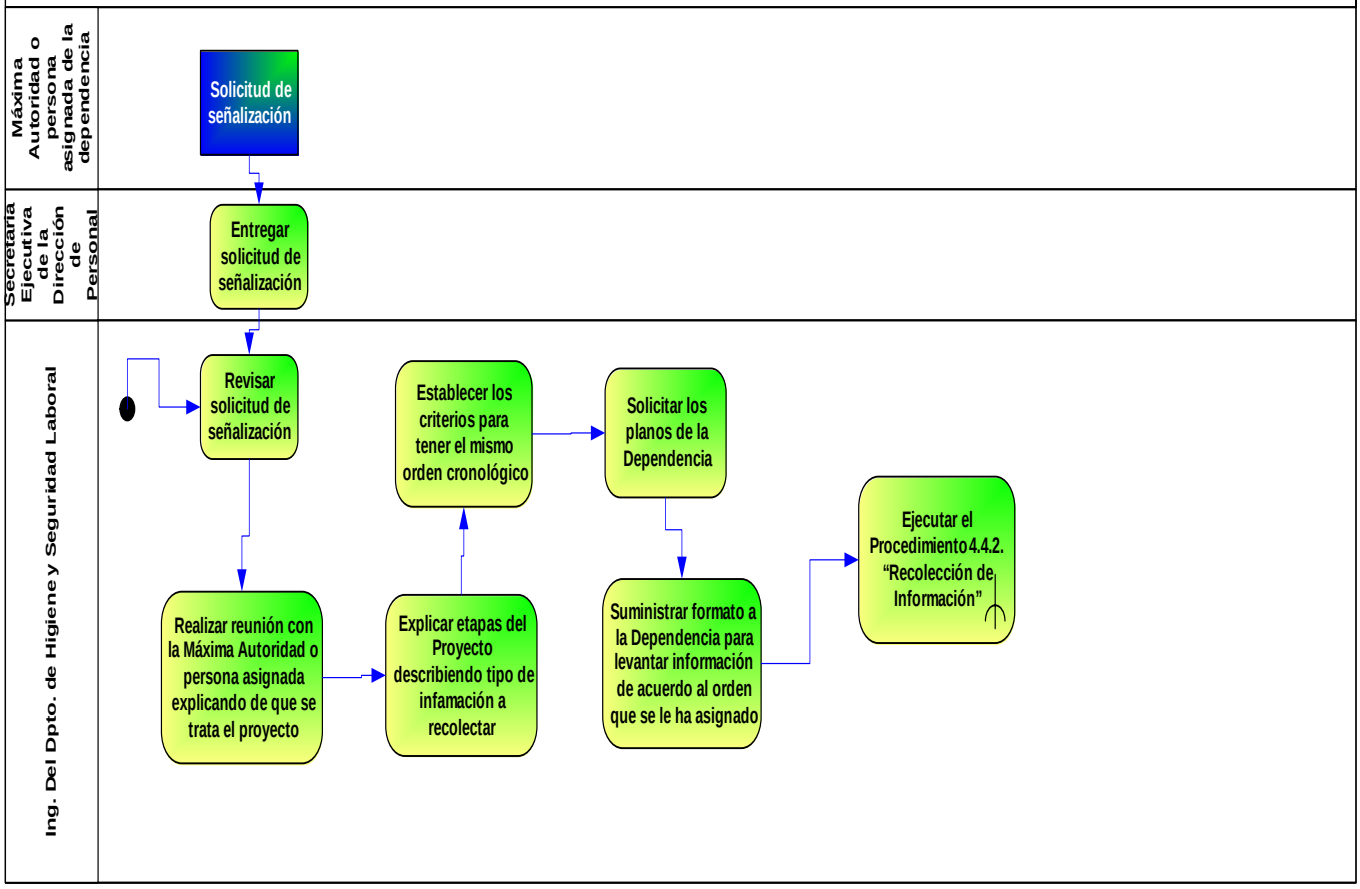


RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza procedimiento 4.3.2. "Mediciones de acuerdo al Agente" 2. Revisa Informe de Estudio de Higiene Ocupacional 3. Propone o estudia que medida de control es prioritaria 4. Plantea un proyecto a la Máxima Autoridad de la Dependencia. Busca un experto si es necesario 5. Presenta el Proyecto a la Máxima Autoridad de la Dependencia y orienta la consecución de los recursos necesarios.
MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	6. Recibe del Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, la explicación del proyecto para realizar las medidas de control para ubicar los recursos. 7. Ubica los recursos para realizar las medidas de control 8. Contrata empresa o canaliza con la dependencia universitaria inherente al caso, para la ejecución de la obra.
EMPRESA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA INHERENTE AL CASO	9. Ejecuta la obra, bajo la supervisión del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	10. Supervisa la obra de la Empresa o Dependencia Universitaria inherente al caso. 11. Genera documento de visto bueno de la ejecución de la obra. 12. Remite documento de visto bueno de ejecución de la obra a la Administración de la Dependencia.
ADMINISTRACIÓN DE LA DEPENDENCIA	13. Recibe documento de visto bueno de ejecución de la obra. 14. Cancela a la empresa o dependencia universitaria inherente al caso.

4.4: SEÑALIZACIÓN INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS

4.4.1. COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE SEÑALIZACION

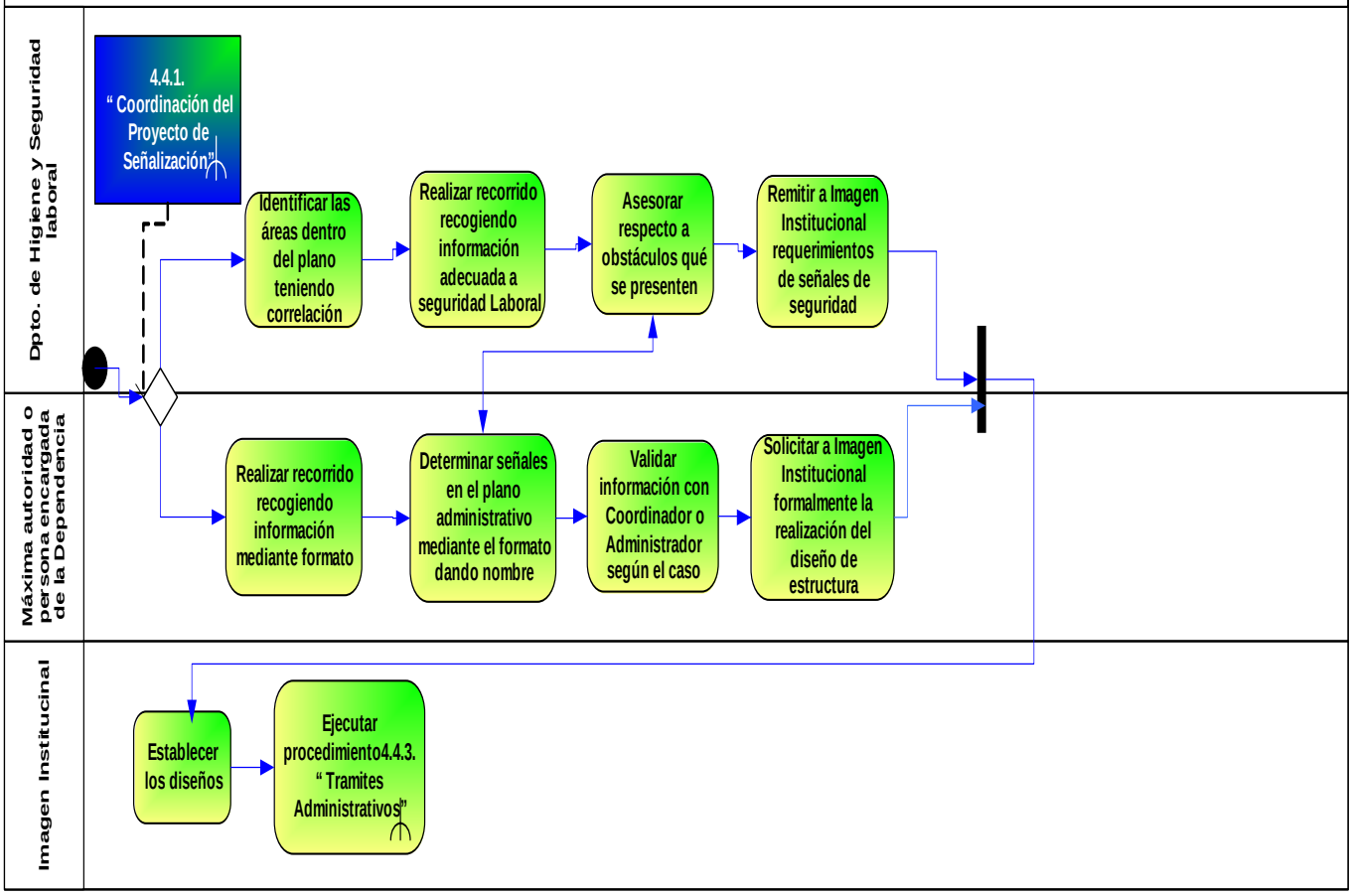
Coordinación de proyecto de señalización PF 4.4.1.



RESPONSABLE	ACCION
MAXIMA AUTORIDAD O PERSONA ASIGNADA DE LA DEPENDENCIA	1. Realiza solicitud de Señalización.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Máxima Autoridad o Persona Asignada de la Dependencia solicitud de Señalización (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Señalización.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de señalización (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de señalización.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe y revisa de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, la solicitud de señalización 7. Asigna a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, mediante correo electrónico, la solicitud de señalización.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe, mediante correo electrónico, la solicitud de señalización 9. Realiza reunión con la Máxima Autoridad o persona Asignada, explica el proyecto, sus etapas y describe tipo de información a recolectar. 10. Establece criterios para tener el mismo orden cronológico. 11. Solicita los planos de la Dependencia en estudio 12. Suministra formato a Dependencia para levantar información. Se establece orden cronológico. 13. Activa el procedimiento 4.4.2 "Recolección de Información"

4.4.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

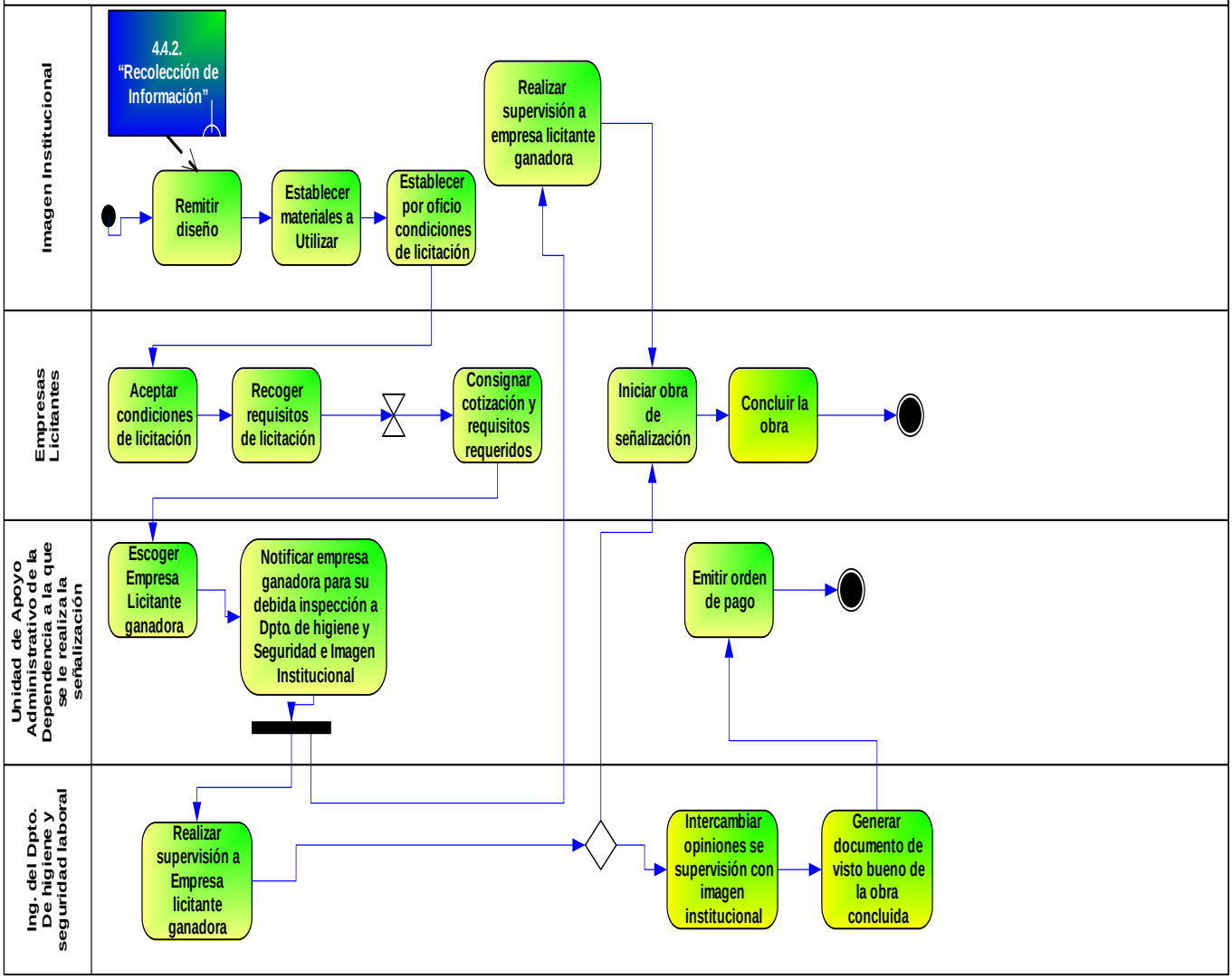
Recolección de Información PF 4.4.2



RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza el procedimiento 4.4.1. "Coordinación del Proyecto de Señalización". **NOTA**: Las actividades de este procedimiento se realizan en paralelo 2. Identifica las áreas dentro del plano teniendo correlación con el orden cronológico definido. 3. Realiza recorrido recogiendo información relacionada a seguridad laboral. 4. Asesora respecto a obstáculos que se le presenten a la Máxima Autoridad o Persona asignada de la Dependencia. 5. Remite a Imagen Institucional requerimiento de señales de seguridad, **(va al paso 10).**
MAXIMA AUTORIDAD O PERSONA ASIGNADA DE LA DEPENDENCIA	6. Realiza recorrido recogiendo información mediante formato. 7. Determina señales de estructura e información general en el plano, siguiendo el orden cronológico definido, mediante formato. 8. Valida información con Coordinador de cada área o Administrador según el caso. 9. Solicita a Imagen Institucional, formalmente la realización del diseño de las señales de estructura e información general.
IMAGEN INSTITUCIONAL	10. Recibe requerimiento de diseño de señales de seguridad del Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral y solicitud de realización de diseño de señales de estructura e información general de la Máxima Autoridad o persona Asignada de la Dependencia 11. Establece los diseños 12. Ejecuta Procedimiento 4.3.3 "Tramites Administrativos"

4.4.3 TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Tramites Administrativos PF 4.4.3.



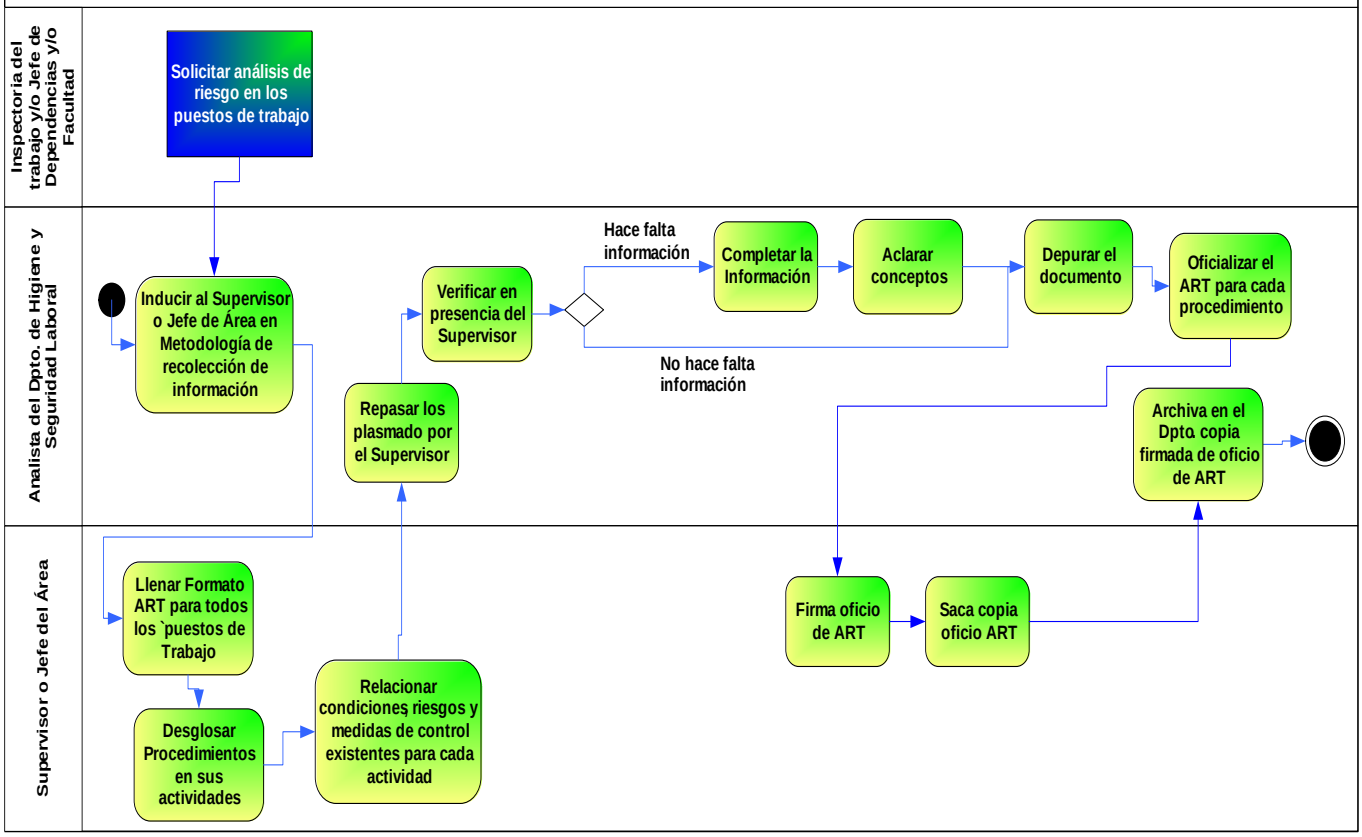
RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza el procedimiento 4.4.2. "Recolección de Información"
IMAGEN INSTITUCIONAL	2. Recibe diseño 3. Establece materiales a utilizar 4. Establece por oficio condiciones de Licitación a empresas licitantes
EMPRESA LICITANTE	5. Acepta condiciones de licitación establecidas por Imagen Institucional. 6. Recoge requisitos de licitación 7. Al pasar el tiempo establecido, consigna cotización y requisitos requeridos a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia a señalizar.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA A SEÑALIZAR	8. Recibe y revisa la cotización y requisitos requeridos de licitación de empresas licitantes. 9. Escoge empresa licitante ganadora. 10. Notifica Empresa ganadora al Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral **(va al paso 18).** 11. Notifica Empresa ganadora a Imagen Institucional, **(va al paso15).** 12. Da la buena pro a Empresa ganadora y genera orden de servicio**.**
EMPRESA GANADORA DE LICITACION	13. Recibe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia a señalizar la orden de servicio. 14. Inicia Obra de Señalización
IMAGEN INSTITUCIONAL	15. Recibe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia a señalizar la notificación de nombre de empresa ganadora de Licitación. 16. Realiza supervisión a empresa licitante ganadora 17. Intercambia opiniones a cerca de supervisión con el Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad

Laboral**, (va al paso 20).**

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	18. Recibe de Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia a señalizar la notificación de nombre de empresa ganadora de Licitación. 19. Realiza supervisión de obra a empresa licitante ganadora 20. Intercambia opiniones acerca de supervisión con Imagen Institucional 21. Genera documento de visto bueno de la obra concluida. 22. Envía a Unidad de Apoyo Administrativo, documento de visto bueno de la obra concluida.
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA A SEÑALIZAR	23. Recibe del Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral el documento de visto bueno de la obra concluida. 24. Realiza la orden de pago a la Empresa que ejecutó la obra.

4.5 ANÁLISIS DE RIESGOS ENLOS PUESTOS DE TRABAJO

Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo PF 4.5.



RESPONSABLE	ACCION
INSPECTORIA DE TRABAJO Y/O JEFE DE DEPENDENCIAS Y/O FACULTAD Y/O DPTO.	1. Solicita formalmente a la Dirección de Personal, Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Inspectoria de Trabajo y/o Jefe de Dependencias y/o Facultad, solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo, (Ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Activa este procedimiento a razón de la planificación del mismo o por recepción de la solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo. 7. Asigna, mediante correo electrónico, la actividad de Análisis de Riesgos en los Puestos de Trabajo a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe y revisa, mediante correo electrónico, solicitud formal para la realización de un Análisis de Riesgo en los Puestos de Trabajo. 9. Induce al Supervisor o Jefe del área en cuanto a la metodología a aplicar para la recolección de información. 10. Facilita al Supervisor o Jefe del área, formato de Análisis de

Riesgo en los puestos de Trabajo (ART).

SUPERVISOR O JEFE DEL AREA

11. Recibe de Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, formato de Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo.
12. Llena manualmente el formato de Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo, desglosando los procedimientos en sus actividades y debe relacionar las condiciones, riesgos y las medidas de control existentes, para cada actividad **(Procedimiento para todos los puestos de trabajo).**
13. Envía al Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, formato de Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo, formato llenado manualmente.

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

14. Recibe del Supervisor o Jefe del área formato llenado manualmente de Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo.
15. Repasa y verifica lo plasmado por el Supervisor, en presencia del mismo, y debe complementar la información o aclarar conceptos.
16. Depura el documento en registro computarizado del Departamento.
17. Oficializa el Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo, para cada procedimiento.
18. Envía al Supervisor o Jefe del área el oficio del Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo, para sus respectivas firmas.

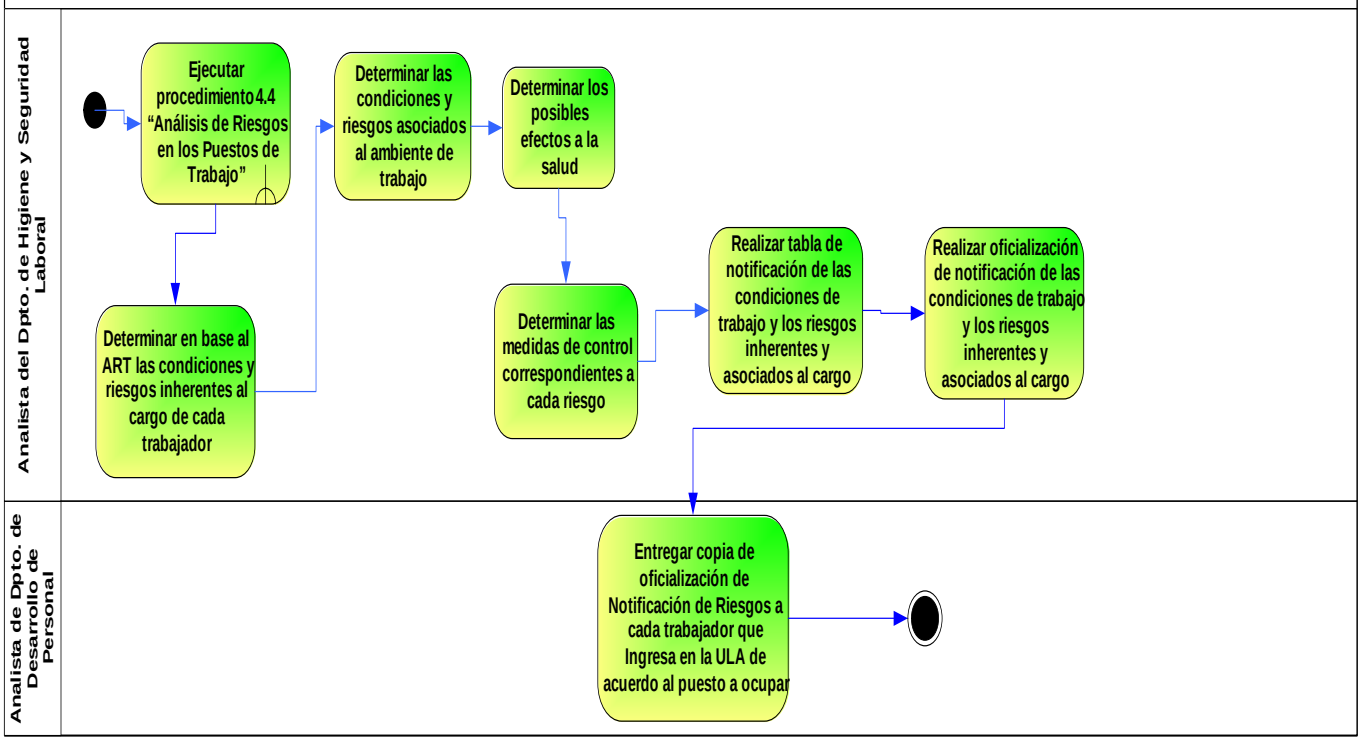
SUPERVISOR O JEFE DEL AREA

19. Recibe y firma de Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral oficio del Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo y archiva original.
20. Envía copia de oficio del Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo firmada al Analista/Inspector del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	21. Recibe del Supervisor o Jefe del Área, copia firmada de oficio del Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo. 22. Archiva en el Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, copia firmada de oficio del Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo.

4.6 ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES Y RIESGOS INHERENTES O ASOCIADOS AL TRABAJO.

Elaboración o Modificación de la Notificación de las Condiciones y Riesgos Inherentes o Asociados al Trabajo 4.6.

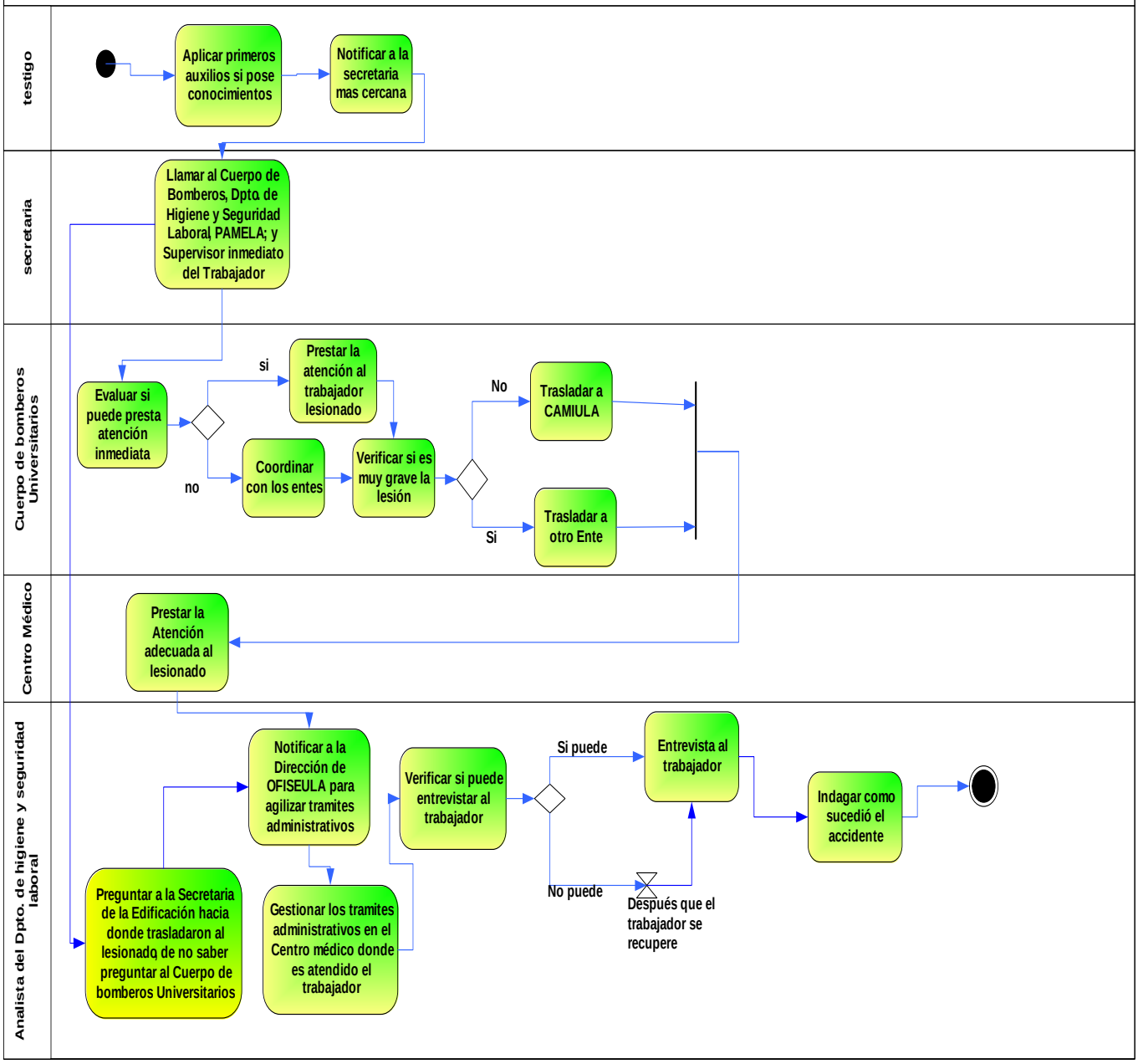


RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza Procedimiento 4.4 "Análisis de Riesgo en los puestos de Trabajo". 2. Determina las condiciones y riesgos inherentes, para todos los trabajadores en sus puestos de trabajo. 3. Determina mediante inspección general del área, las condiciones y riesgos asociados a su ambiente de trabajo. 4. Determina los posibles efectos a la salud y las medidas de control correspondientes a cada área. 5. Realiza la tabla de Notificación de las Condiciones de Trabajo y los Riesgo inherentes o asociados al cargo y las medidas de control correspondiente. 6. Realiza oficialización de Notificación de las Condiciones de Trabajo y de los Riesgos inherentes y asociados al cargo y la envía al Supervisor del área.
SUPERVISOR	7. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, oficialización de Notificación de las Condiciones de Trabajo y de los Riesgos inherentes y asociados al cargo. 8. Archiva para entregar documento a todo trabajador nuevo o por traslado.

4.7: ACCIDENTE DE TRABAJO

4.7.1 ATENCIÓN AL LESIONADO

Atención al Lesionado PF 4.7.1.



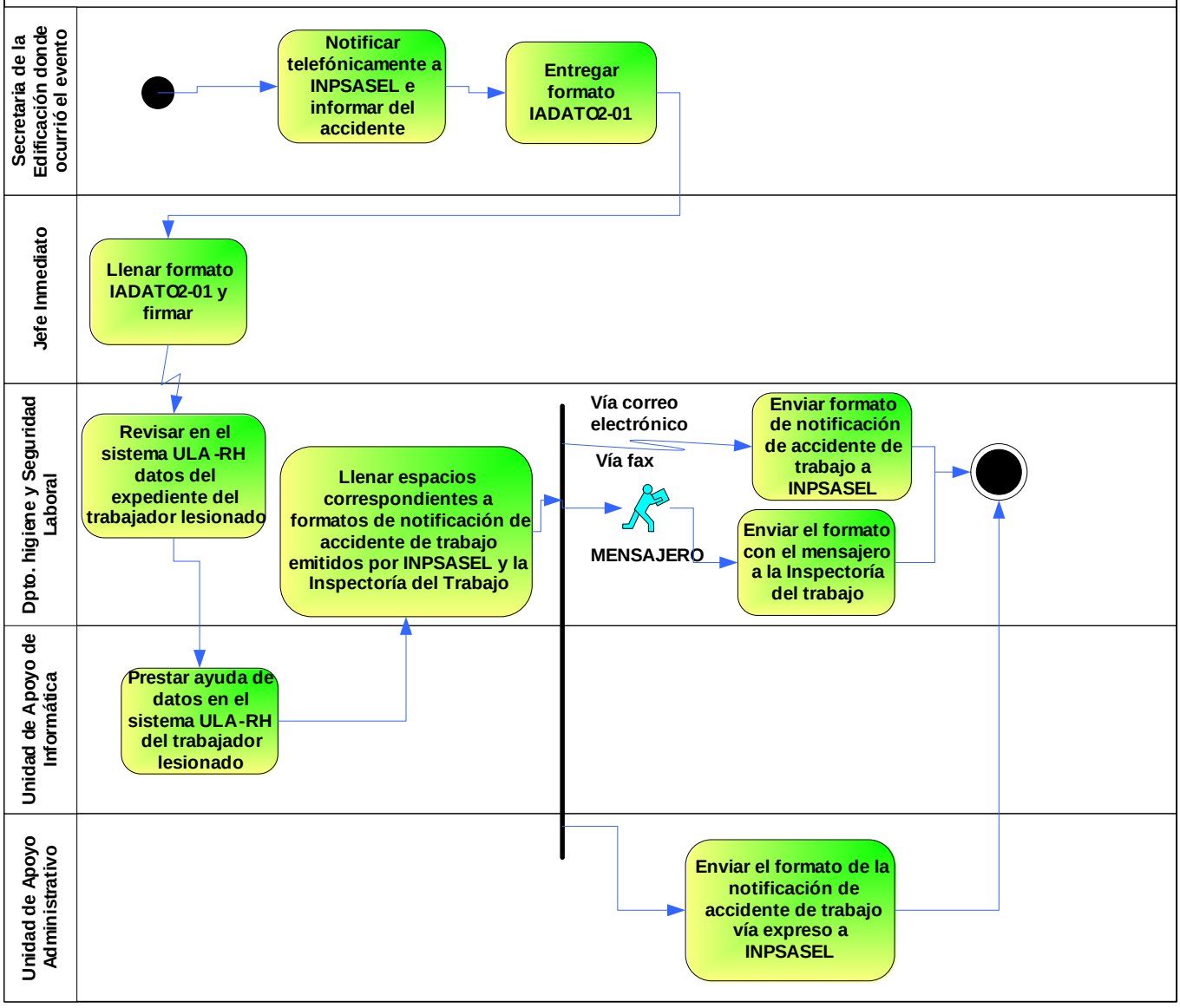
RESPONSABLE	ACCION
TESTIGO	1. Presencia la situación del accidente y actúa según sus conocimientos en cuanto a primeros auxilios: 1.1 Si posee conocimientos, aplica primeros auxilios al lesionado. 1.2 En caso contrario, notifica a la secretaria más cercana al evento, procurando no dejar solo al lesionado.
SECRETARIA DE LA EDIFICACION, MAS CERCANA AL EVENTO	2. Notifica telefónicamente el evento ocurrido al Cuerpo de Bomberos Universitarios, Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, PAMELA y al Supervisor Inmediato del Trabajador Lesionado.
CUERPO DE BOMBEROS UNIVERSITARIOS	3. Recibe notificación telefónica de la Secretaria de la Edificación donde ocurrió el evento. 4. Se traslada de inmediato al sitio del evento. En caso de no tener unidades disponibles, coordina con otros entes. 5. Evalúa situación del lesionado. 6. Si es muy grave la lesión: 6.1 Traslada al Trabajador Lesionado al centro de Salud más cercana. 6.2 De lo contrario, traslada al Trabajador Lesionado hacia CAMIULA, verificando que existe el servicio de acuerdo a la emergencia.
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	7. Recibe notificación telefónica de la Secretaria de la Edificación donde ocurrió el evento. 8. Pregunta a la Secretaria de la Edificación dónde ocurrió el evento y hacia dónde trasladaron al lesionado. 9. Si la Secretaria de la Edificación no tiene la información: 9.1 Se comunica telefónicamente con el cuerpo de bomberos universitarios, para recibir información hacia dónde trasladaron el lesionado 10. Notifica telefónicamente el evento ocurrido, a la Dirección de OFISEULA para realizar trámites administrativos. 11. Verifica personalmente la atención al trabajador lesionado y gestiona todos los tramites necesarios para garantizar una

buena atención, **(recursos presupuestarios y logística en general)**

12. Verifica si puede entrevistar al trabajador lesionado:
    - 12.1 Si está en condiciones, procede a entrevistarlo para indagar como sucedió el accidente.
    - 12.2 En caso contrario, espera a que el trabajador lesionado este en condiciones.

4.7.2. INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN A ENTES REGULATORIOS

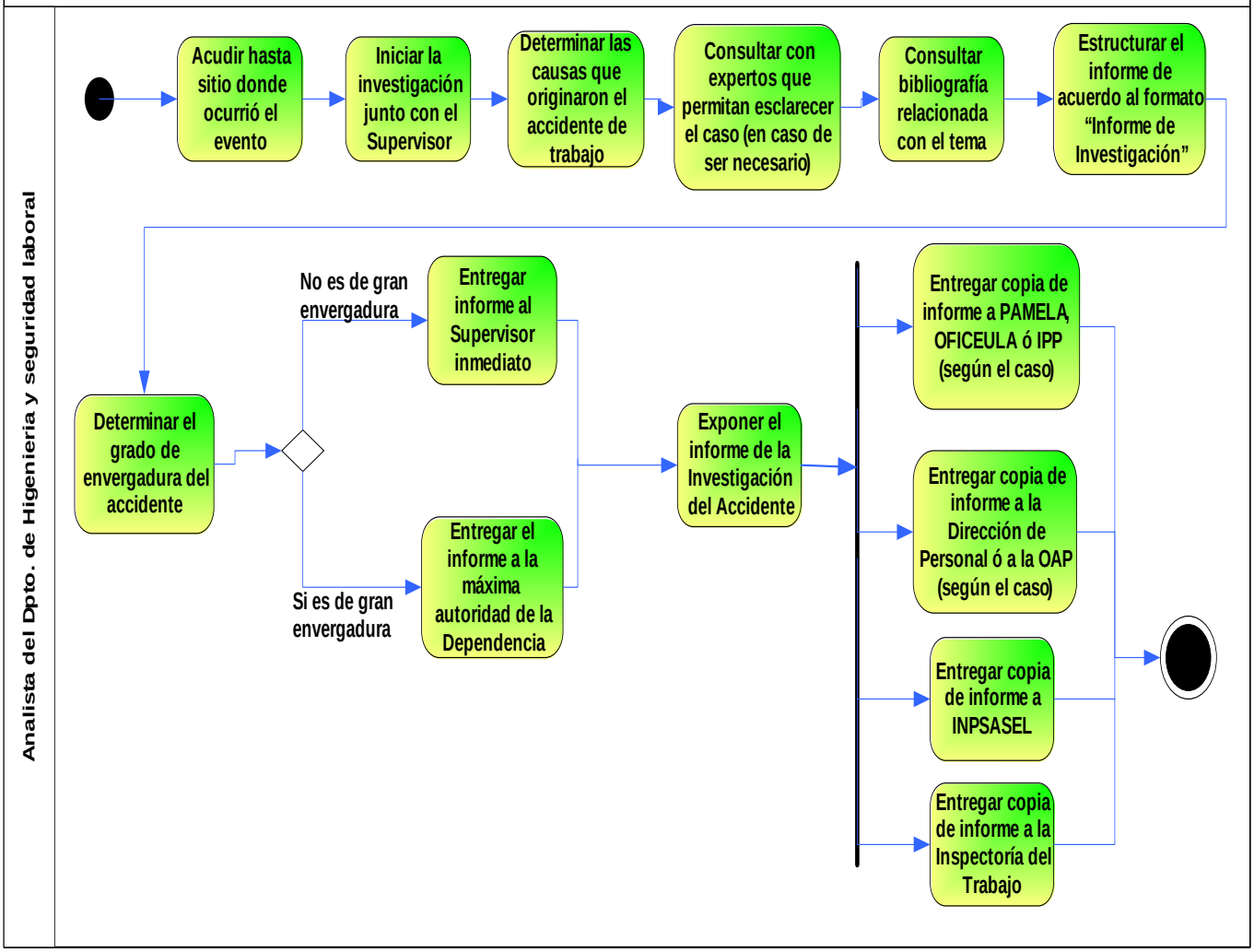
Información y Notificación a Entes Regulatorios PF 4.7.2.



RESPONSABLE	ACCION
SECRETARIA DE LA EDIFICACION DONDE OCURRIO EL EVENTO	1. Notifica telefónicamente a INPSASEL e informa del accidente (no puede transcurrir mas de dos horas). 2. Entrega a Jefe inmediato del trabajador lesionado, el formato IADATO2-01, de informe preliminar de accidentes.
JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR LESIONADO	3. Recibe de la Secretaria de la Edificación donde ocurrió el evento, el formato IADATO2-01. 4. Llena manualmente el formato IADATO2-01, lo firma y envía, por fax o vía correo electrónico al Ingeniero Del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
INGENIERO DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	5. Recibe, por fax o vía correo electrónico, del Jefe inmediato del Trabajador lesionado, formato IADATO2-01. 6. Revisa en el Sistema ULA-RH, de la unidad de Apoyo de Informática, datos del expediente del trabajador lesionado y llena los espacios correspondientes del formato de notificación de accidentes de trabajo emitido por INPSASEL y por la Inspectoria del Trabajo. 7. Envía, vía fax y por correo electrónico, el formato lleno de notificación de accidentes de trabajo a INPSASEL y a la Unidad de Apoyo Administrativo **(va al paso 9).** 8. Envía con mensajero de la Dependencia, el formato lleno de notificación de accidentes de trabajo a la inspectoria de trabajo (no pueden transcurrir mas de 3 días).
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	9. Recibe del Ingeniero Del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, formato lleno de notificación de accidentes de INSASEL. 10. Envía vía correo expreso a INPSASEL, formato lleno de notificación de accidentes de trabajo, (no puede transcurrir más de 24 horas).

4.7.3 INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

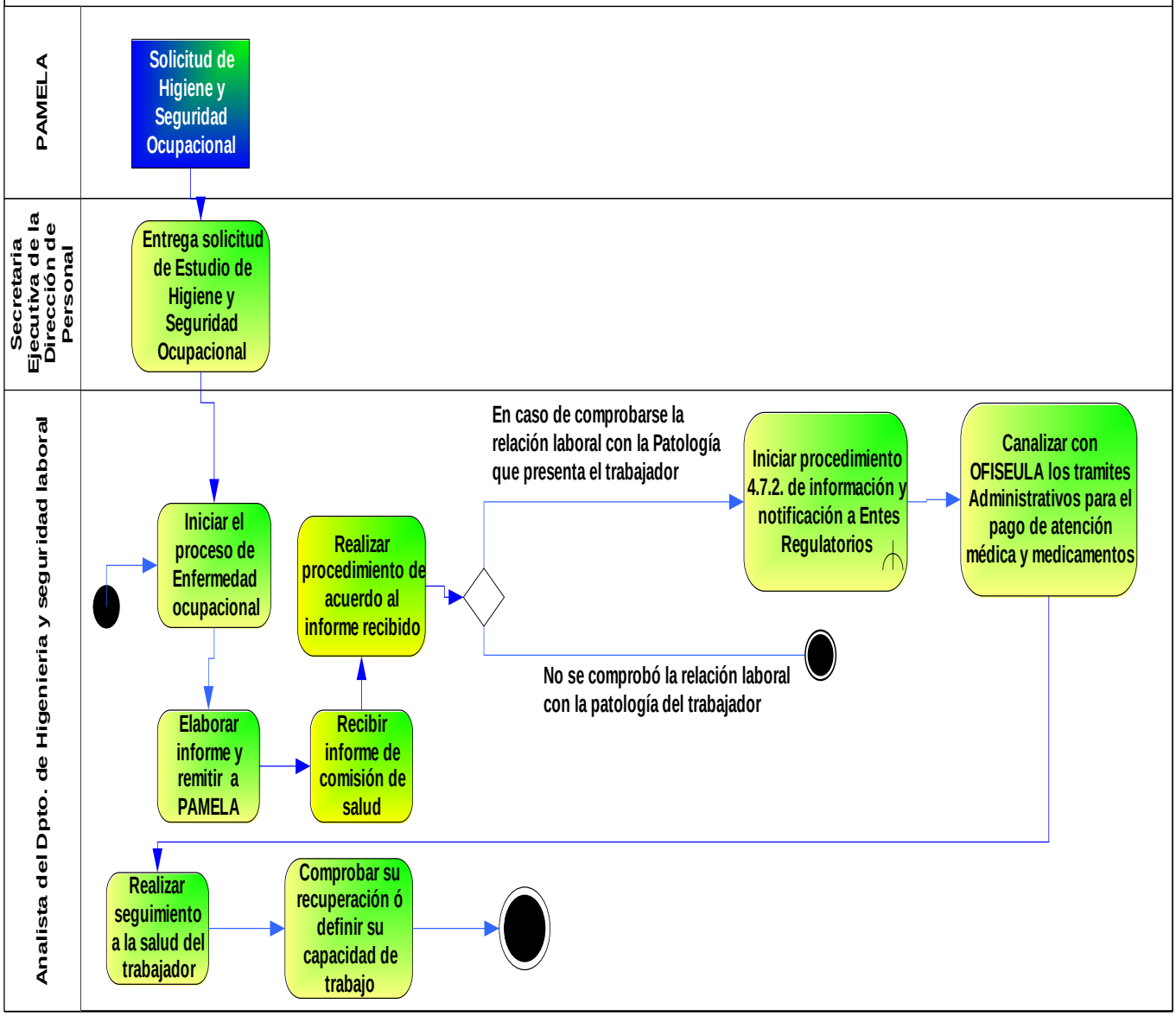
Investigación de Accidente PF 4.7.3.



RESPONSABLE	ACCION
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Inicia la investigación en conjunto con el Jefe inmediato del Trabajador, en el sitio que ocurrió el evento y se llena el formato IADATO2-02 (entrevista a los testigos, toma fotos y simula los hechos). 2. Determina las causas que originaron el accidente de trabajo. 3. De ser necesario consulta con expertos, conforma una comisión, consulta bibliografía relacionada al caso, entre otros. 4. Estructura el informe de acuerdo al formato "Informe de Investigación". 5. Entrega informe a Supervisor inmediato del Trabajador Lesionado (si es un hecho de gran envergadura, se presenta a la Máxima Autoridad de la Dependencia), mediante exposición del mismo. 6. Saca copias del informe de la Investigación y entrega: • PAMELA, OFISEULA • Dirección de Personal u OAP (según corresponda). • INPSASEL. • Inspectoría del Trabajo.

4.8. ENFERMEDAD OCUPACIONAL

Enfermedad Ocupacional PF 4.8.



RESPONSABLE	ACCION
PAMELA	6. Envía solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional a la Dirección de Personal, Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	7. Recibe de PAMELA, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional (Ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 8. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	9. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 10. Entrega al Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	11. Recibe y revisa, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional. 12. Asigna el Estudio de Higiene Ocupacional, mediante correo electrónico, a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral
ANALISTA / INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	13. Recibe del Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Estudio de Higiene Ocupacional. 14. Inicia Estudio de Higiene Ocupacional, orientada o relacionada a la patología presentada por el trabajador. 15. Elabora informe y lo remite a PAMELA. 16. Si la Comisión de Salud determinará la enfermedad como laboral, inicia el procedimiento de información y notificación a entes regulatorios. 17. En caso contrario, la patología que presenta el trabajador no tiene relación laboral, se concluye el procedimiento. 18. Canaliza con OFISEULA los trámites administrativos para el pago de atención médica y medicamentos. 19. Realiza seguimiento a la salud del trabajador hasta

comprobar su recuperación o definir su capacidad de trabajo.

PAMELA

20. Recibe informe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
21. Realiza estudio comparativo del Informe de Higiene Ocupacional con la patología presentada por el Trabajador Lesionado.
22. Presenta Estudio Comparativo a la Comisión de Salud para la discusión y decisión final.

COMISIÓN DE SALUD

23. Emite Informe de Capacidad Laboral, donde determina la Enfermedad Ocupacional y lo remite a la Dirección de Personal.

RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL

24. Recibe de Comisión de Salud, Informe de Capacidad Laboral.
25. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Informe de Capacidad Laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL

26. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, Informe de Capacidad Laboral. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia").
27. Entrega al Dpto. de Desarrollo de Personal Informe de Capacidad Laboral.

DPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAL

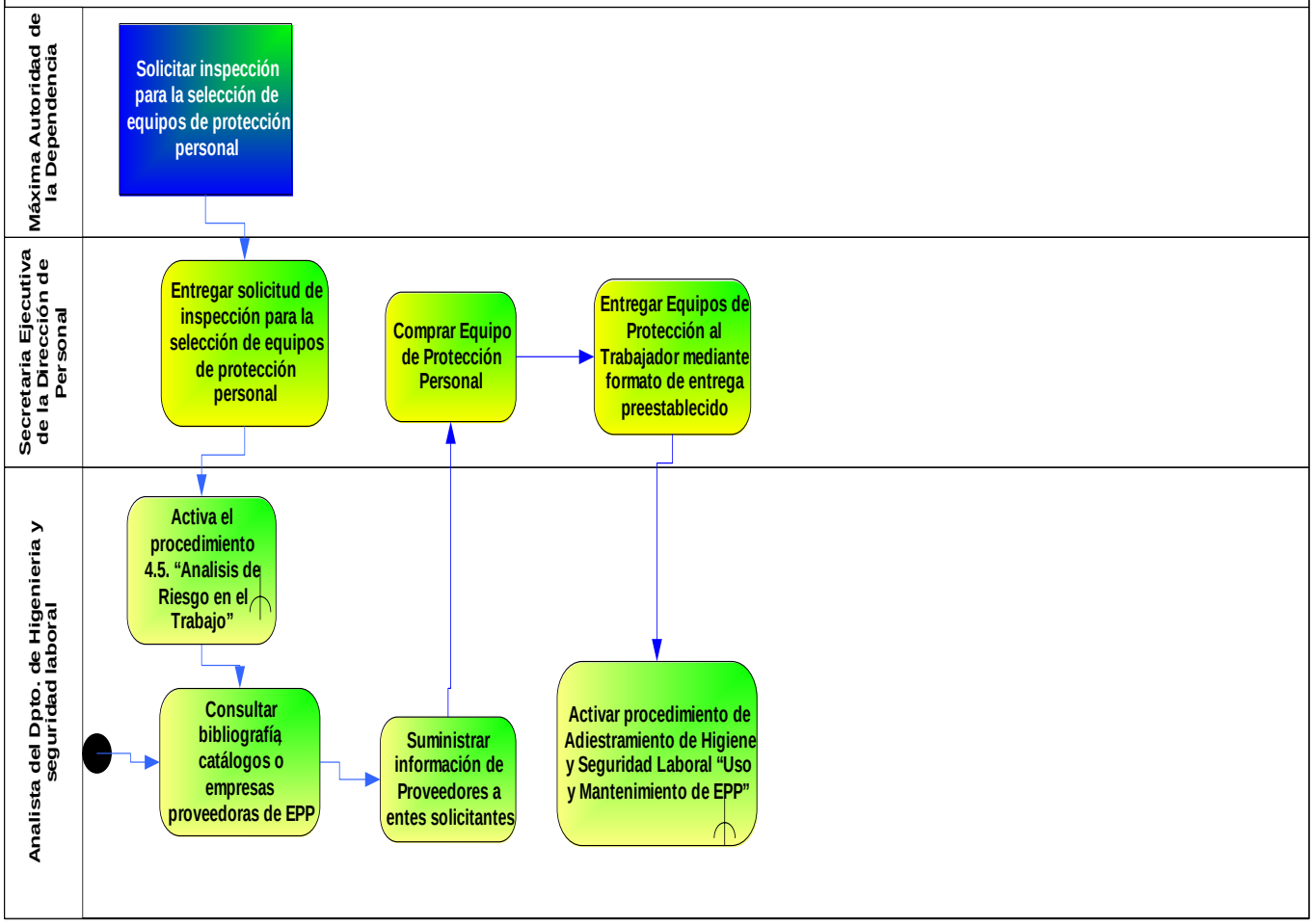
28. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Informe de Capacidad Laboral.
29. Inicia procedimiento de acuerdo a las recomendaciones emitidas en el Informe de Capacidad Laboral.

4.9: SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Proceso: 4:HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
Sub – proceso: 4.9:SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Selección de Equipos de Protección Personal PF 4.9.



RESPONSABLE	ACCION
MÁXIMA AUTORIDAD/ TRABAJADOR DE LA DEPENDENCIA	1. Solicita a la Dirección de Personal, Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, estudio para la selección de Equipos de Protección Personal
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Máxima Autoridad o del Trabajador de la Dependencia, solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal (Ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de estudio para la selección de equipos de Protección Personal.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	5. Recibe y revisa, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal. 6. Asigna solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal, mediante correo electrónico, a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe del Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal. 9. Activa el procedimiento 4.5 "Análisis de Riesgo en el trabajo" 10. Consulta bibliografía, catálogos o empresa proveedores de equipos de protección para su respectiva información a ente solicitante. 11. Genera informe de estudio para la selección de Equipos

de Protección Personal.

12. Entrega informe de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal, a la Máxima Autoridad de la Dependencia.

MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA

13. Recibe informe de estudio para la selección de Equipos de Protección Personal, del Departamento de Higiene y Seguridad Labora.
14. Compra el Equipo de Protección Personal, informa al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
15. Entrega el Equipo de Protección Personal al Trabajador(es), mediante formato de entrega preestablecido por el Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.

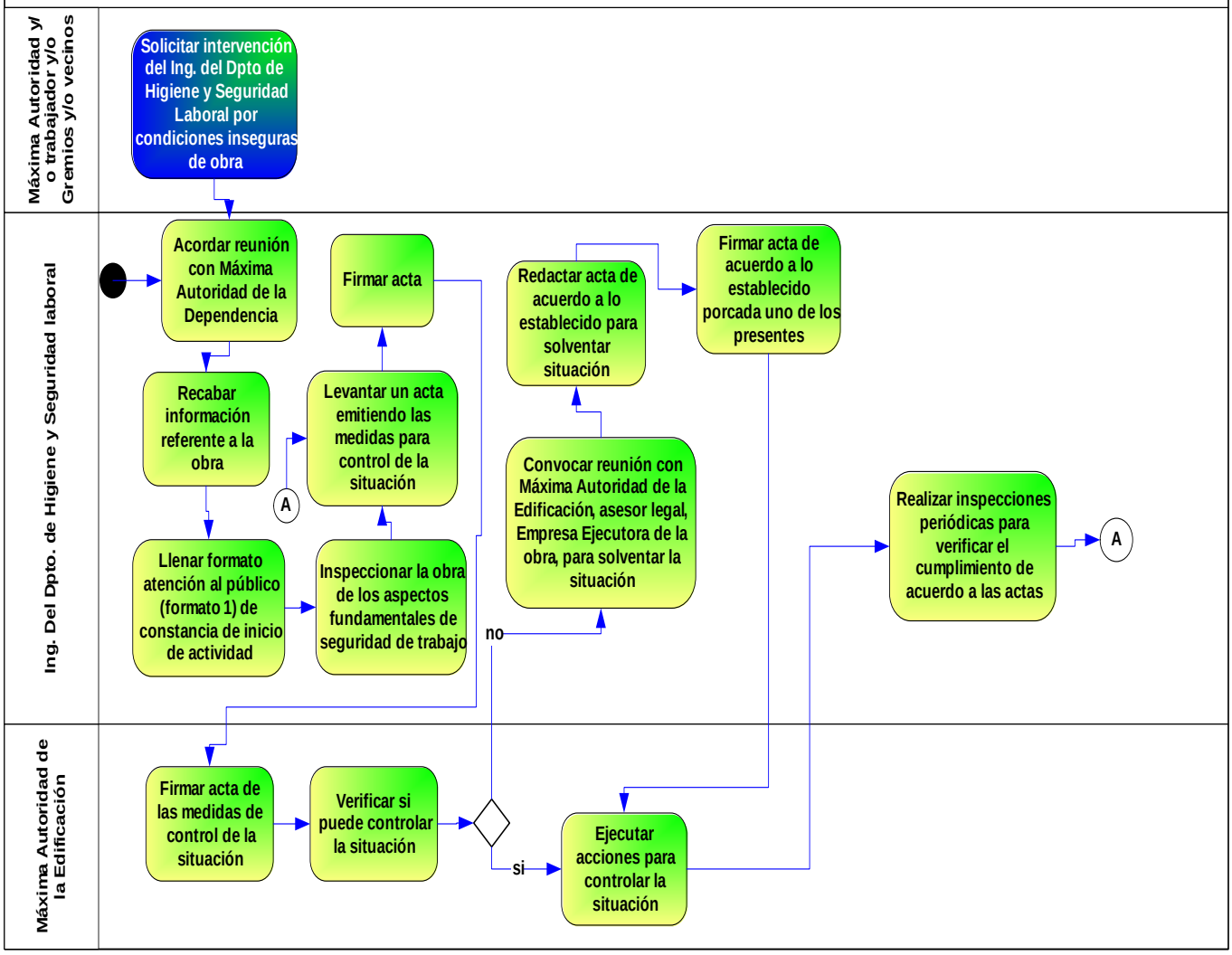
ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

16. Recibe la información y planifica, en conjunto con la dependencia, fecha y hora de la inducción.
17. Activa el procedimiento 4.1.2 "Adiestramiento de Higiene y Seguridad Laboral" con un taller de "uso y Mantenimiento de equipos de protección personal"

4.10: INGENIERÍA

4.10.1 OBRAS DE REMODELACIÓN

Obras de Remodelación PF 4.10.1.



RESPONSABLE	ACCION
MAXIMA AUTORIDAD Y/O TRABAJADOR DE LA DEPENDENCIA EN REMODELACION Y/O GREMIOS Y/O TRABAJADOR Y/O ENTES REGULATORIOS	1. Solicitan por escrito o cualquier otro medio, a la Dirección de Personal, la intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Máxima Autoridad y/o Trabajador de la Dependencia en remodelación y/o Gremios y/o Entes Regulatorios, solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra. (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6 Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra. 7 Asigna solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra, mediante correo electrónico, a Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

8. Recibe solicitud de intervención del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, por las condiciones inseguras que le ó les ocasiona la obra.
9. Acuerda reunión con Máxima Autoridad de la Dependencia, para recabar información (quien ejecuta la obra, quien es el ente responsable, cuantos trabajadores y Dependencias se ven afectadas, condiciones inseguras provocadas por la Obra, entre otros).
10. Elaborar formato Atención al Público, **(formato 1)**, dejando constancia del inicio de la actividad.
11. Inspecciona la Obra comparando los aspectos fundamentales de normas de Seguridad y salud en el trabajo.
12. Levanta y firma Acta emitiendo las Medidas para el control de la situación y remite a la Máxima Autoridad de la Edificación.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION EN REMODELACION

13. Recibe del Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, acta de las Medidas emitidas para el control de la situación.
14. Firma Acta de las Medidas emitidas para el control de la situación.
15. Verifica si puede controlar la situación.
    - 15.1 Si puede, ejecuta acciones para controlar la situación y envía notificación al Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral indicando medidas a tomar.
    - 15.2 En caso contrario, notifica al Analista/Inspector del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral de no poseer las medidas para controlar la situación, **(va al paso 16).**

ANALISTA/INSPECTOR DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

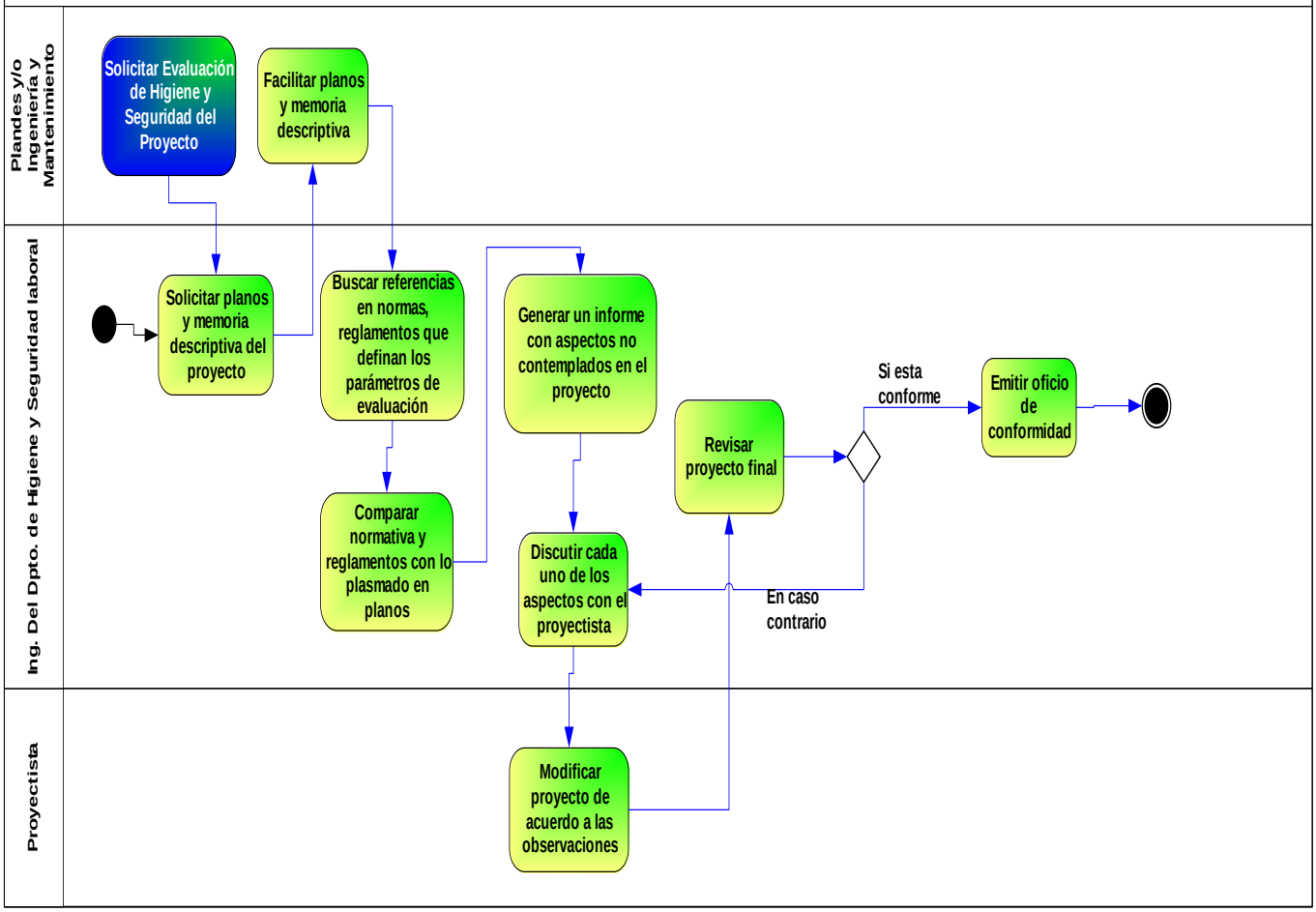
16. Recibe notificación de la Máxima Autoridad de la Edificación, para ejecutar acciones de mediadas de control de Seguridad.
17. Realiza inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de acuerdo a las actas, **(regresa al paso 10).**
18. Recibe notificación de la Máxima Autoridad de la Edificación, donde se le indica que no posee las medidas

para controlar la situación.

19. Convoca reunión con Máxima Autoridad de la Edificación, Asesor Legal y Empresa ejecutora de la Obra, para solventar la situación.
20. Redacta Acta de acuerdo a lo establecido para solventar la situación
21. Firma Acta de acuerdo a lo establecido por cada uno de los presentes, **(regresa al paso 13.1).**

4.10.2 NUEVOS PROYECTOS CIVILES O REMODELACIÓN

Nuevos Proyectos Civiles o Remodelación PF 4. 10.2



RESPONSABLE	ACCION
DIRECCIÓN DE PLANDES Y/O INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	1. Solicita a la Dirección de Personal, Evaluación del Proyecto Civil.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil, (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Plandes o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil, (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil. 7. Asigna solicitud de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil, mediante correo electrónico, a Analista del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral
ANALISTA DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe del Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, Evaluación del Proyecto Civil. 7. Solicita Planos y Memoria Descriptiva del Proyecto a la Dirección de PLANDES y/o Ingeniería y Mantenimiento.
DIRECCIÓN DE PLANDES Y/O INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	8. Recibe solicitud de Planos y Memoria Descriptiva del Proyecto del Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral. 9. Facilita al Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral los planos y Memoria Descriptiva del Proyecto

Laboral, los planos y Memoria Descriptiva del Proyecto.

ANALISTA DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

10. Recibe de la Dirección de PLANDES o Ingeniería y Mantenimiento, los planos y Memoria Descriptiva del Proyecto.
11. Busca referencias, normativas y reglamentos que definan los parámetros de evaluación.
12. Compara normativas y reglamentos con los plasmados en planos.
    - 12.1 De estar conforme con normativas y reglamentos, **(va al paso 18.1).**
    - 12.2 De lo contrario, genera un informe con los aspectos no contemplados en el Proyecto.
13. Discute cada uno de los aspectos no reflejados en el Proyecto de acuerdo a la normativa y/o reglamentos con el Proyectista.
14. Entrega informe al Proyectista de Observaciones reflejadas en el Proyecto, de acuerdo a la normativa y/o reglamentos.

PROYECTISTA

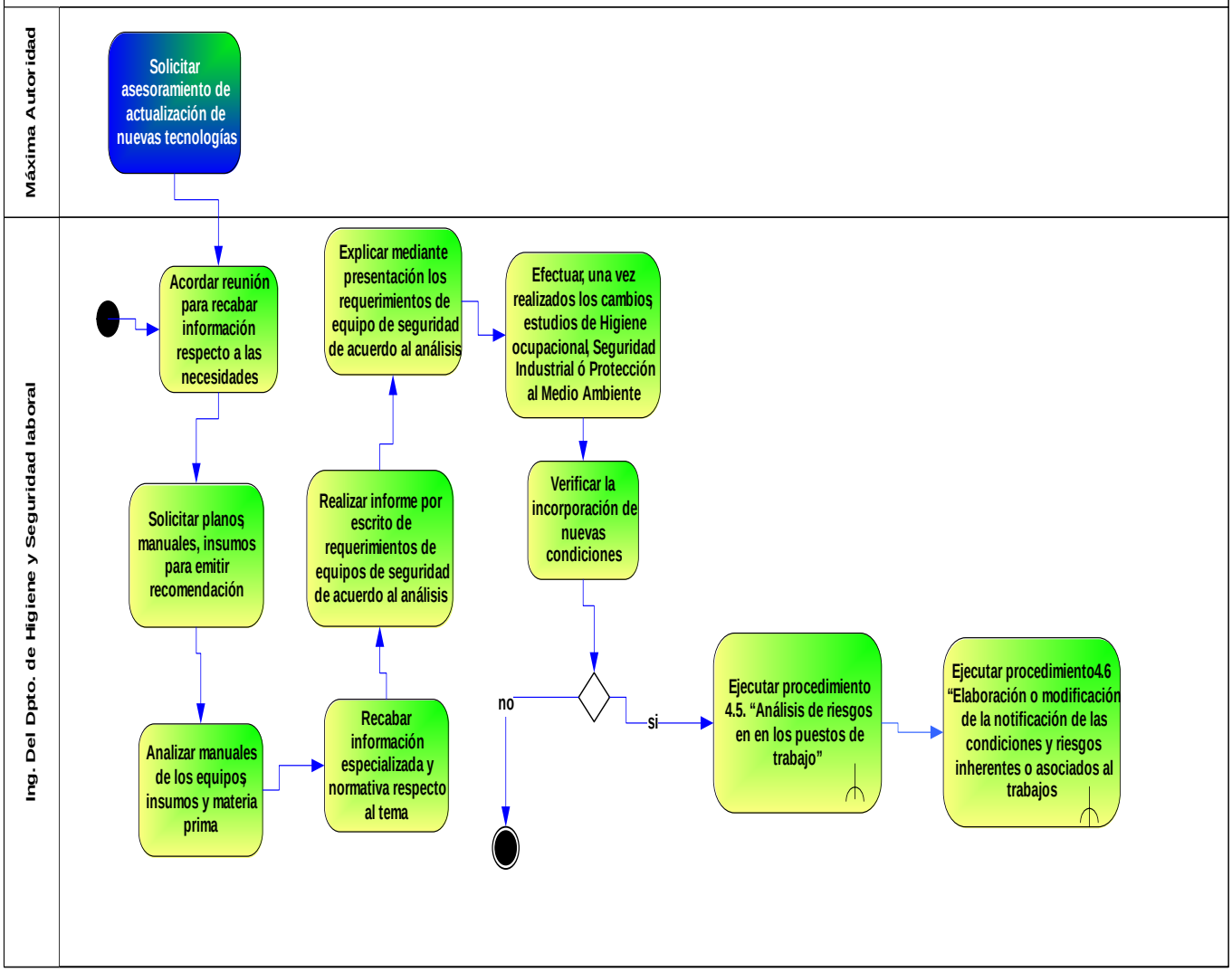
15. Recibe del Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral el Informe de Observaciones reflejadas en el Proyecto, de acuerdo a la normativa y/o reglamentos.
16. Modifica el Proyecto de acuerdo a las observaciones emitidas por el Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
17. Envía a Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, el proyecto civil y/o de remodelación final

ANALISTA DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

18. Recibe y revisa el proyecto civil y/o de remodelación final, enviado por el proyectista.
    - 18.1 De estar conforme, el proyecto final con normativas y reglamento emite oficio de conformidad del proyecto
    - 18.2 En caso contrario, **(regresa al paso 13).**

4.10.3. RENOVACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE PROCESOS

Renovación en Tecnologías de Procesos PF 4.10.3



RESPONSABLE	ACCION
MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION EN RENOVACION DE TECNOLOGIA DE PROCESOS	1. Solicita a la Dirección de Personal, Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	2. Recibe de Máxima Autoridad de la Edificación en Renovación de Tecnología de procesos, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías. (ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 3. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	4. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías, (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 5. Entrega al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	6. Recibe de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías. 7. Asigna, mediante correo electrónico, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías a Analista del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral.
ANALISTA DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	8. Recibe del Jefe del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, Solicitud de Asesoramiento de Actualización de Nuevas Tecnologías. 9. Acuerda reunión con Máxima Autoridad de la edificación en renovación de Tecnología de procesos para recabar información respecto a las necesidades. 10. Solicita y analiza planos, manuales, insumos para emitir recomendación.

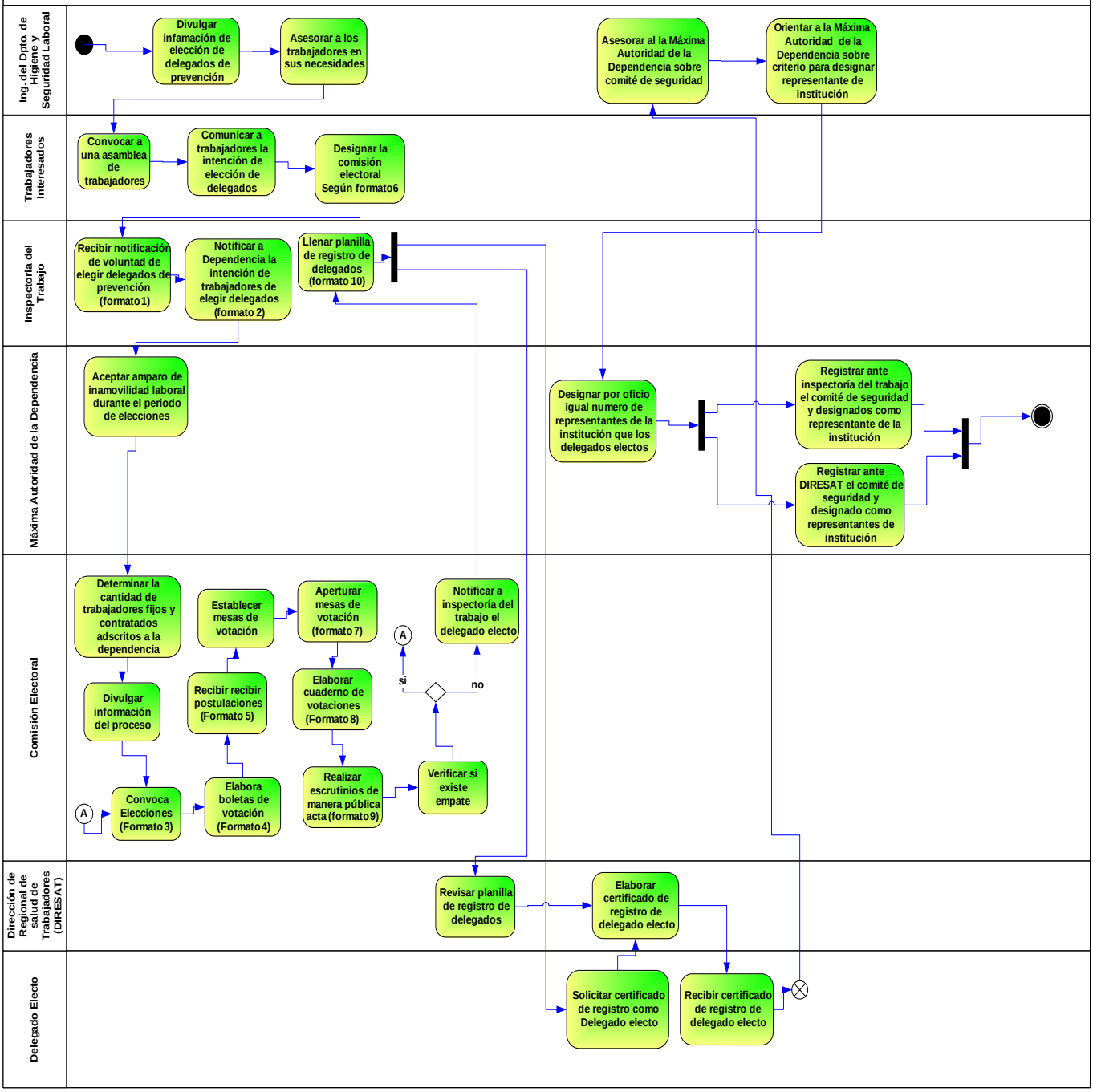
11. Recaba información especializada y Normativa respecto al tema.
12. Realiza informe por escrito de requerimientos de equipos de seguridad de acuerdo al análisis.
13. Entrega informe y explica, mediante presentación, los requerimientos necesarios para la instalación de la Nueva Tecnología.
14. Efectúa, una vez realizados los cambios, estudios de Higiene ocupacional, seguridad Industrial o protección al medio ambiente
15. Verifica la incorporación de nuevas condiciones o agentes de riesgos.
    - 15.1 De incorporarse nuevas condiciones o agentes de riesgos, activa procedimientos (4.5) "Análisis de riesgo en los puestos de Trabajo" y Procedimiento (4.6) "Elaboración o modificación de la Notificación de las condiciones y riesgos inherentes o asociados al trabajo".
    - 15.2 En caso contrario, finaliza el procedimiento.

4.11 CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Proceso: 4:HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
Sub – proceso 4.11:CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONSTITUCIÓN DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Constitución de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo PF 4.11



RESPONSABLE	ACCION
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Divulga información respecto a la elección de delegados de Prevención. 2. Asesora a los trabajadores en sus necesidades.
TRABAJADOR INTERESADO	3. Convocan a una Asamblea de trabajadores. 4. Comunican a los trabajadores la intención de la Elección de Delegados de Prevención. 5. Designan la Comisión Electoral, según **(Formato 6).** 6. Notifican al Inspector del Trabajo, la voluntad de elegir a los Delegados de Prevención, **(Formato 1).**
INSPECTOR DEL TRABAJO	7. Recibe del Trabajador, la notificación de voluntad de elegir a los Delegados de Prevención. 8. Notifica a Dependencia, la intención del trabajador de elegir Delegados de Prevención, **(Formato 2).**
DEPENDENCIA	9. Recibe del Inspector de Trabajo notificación de intención del trabajador de elegir Delegados de Prevención, 10. Acepta Amparo de inamovilidad Laboral, durante período de elecciones (30 días). 11. Notifica a Comisión Electoral la comunicación del Inspector del Trabajo, referente a la intención del Trabajador de elegir Delegado de Prevención.
COMISION ELECTORAL	12. Recibe de la Dependencia comunicación del Inspector del Trabajo, referente a la intención del Trabajador de elegir Delegado de Prevención. 13. Determina la cantidad de trabajadores fijos y contratados adscritos a la Dependencia para el momento de las elecciones. 14. Divulga información respecto al proceso a los fines de garantizar la participación de todos los empleados, sea como candidato o como elector. 15. Convoca Elecciones, **(Formato 3).** 16. Elabora boletas de votación, **(Formato 4).** 17. Recibe las Postulaciones de los Candidatos, **(Formato 5).** 18. Establece mesas de votación de manera estratégica, de

acuerdo al número de trabajadores, turnos de trabajo, organización, entre otros.

19. Realiza las aperturas de mesas de votación, dejando constancia del acto mediante acta, **(Formato 7).**
20. Elabora cuadernos de votación **(formato 8)** y se llenará al momento que el trabajador ejerce el derecho al voto.
21. Realiza los escrutinios de manera pública dejando constancia en acta, **(Formato 9).**
22. Verifica si existe empate
    - 22.1. De existir empate, **(regresa al paso 15).**
    - 22.2. En caso contrario, Notifica a la Inspectoría de Trabajo los Delegados de Prevención electos.

INSPECTORIA DEL TRABAJO

23. Recibe de la Comisión Electoral notificación de los Delegados de Prevención electos.
24. Elabora planilla de Registro de Delegados de Prevención Electos (Por duplicado) **(Formato 10),** entrega original ante la Dirección Regional de Salud de los trabajadores (DIRESAT), y copia será entregada al ó los Delegados Electos.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

25. Recibe de la Inspectoría de Trabajo original de Registro de Delegados de Prevención Electos, **(Formato 10).**

DELEGADO ELECTO

26. Recibe de la Inspectoría de Trabajo copia de Registro de Delegados de Prevención Electos, **(Formato 10).**
27. Solicita a la Dirección Regional de Salud de los trabajadores (DIRESAT), Certificado de Registro como Delegado de Prevención electo.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

28. Recibe del Delegado Electo, la Solicitud del Certificado de Registro como delegado electo.
29. Realiza el Certificado de Registro como delegado electo.
30. Entrega al Delegado Electo, Certificado de Registro como Delegado de Prevención electo.

DELEGADO ELECTO

31. Recibe de la Dirección Regional de Salud de los trabajadores (DIRESAT), Certificado de Registro como

Delegado de Prevención electo.

Al concluir la Elección de Delegados de Prevención, se Procede a la Constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

32. Asesora a la Máxima Autoridad de la Dependencia o Centro de Trabajo respecto al significado del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus funciones y atribuciones
33. Orienta sobre los Criterios para designar al o los Representantes de la Institución

MAXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA

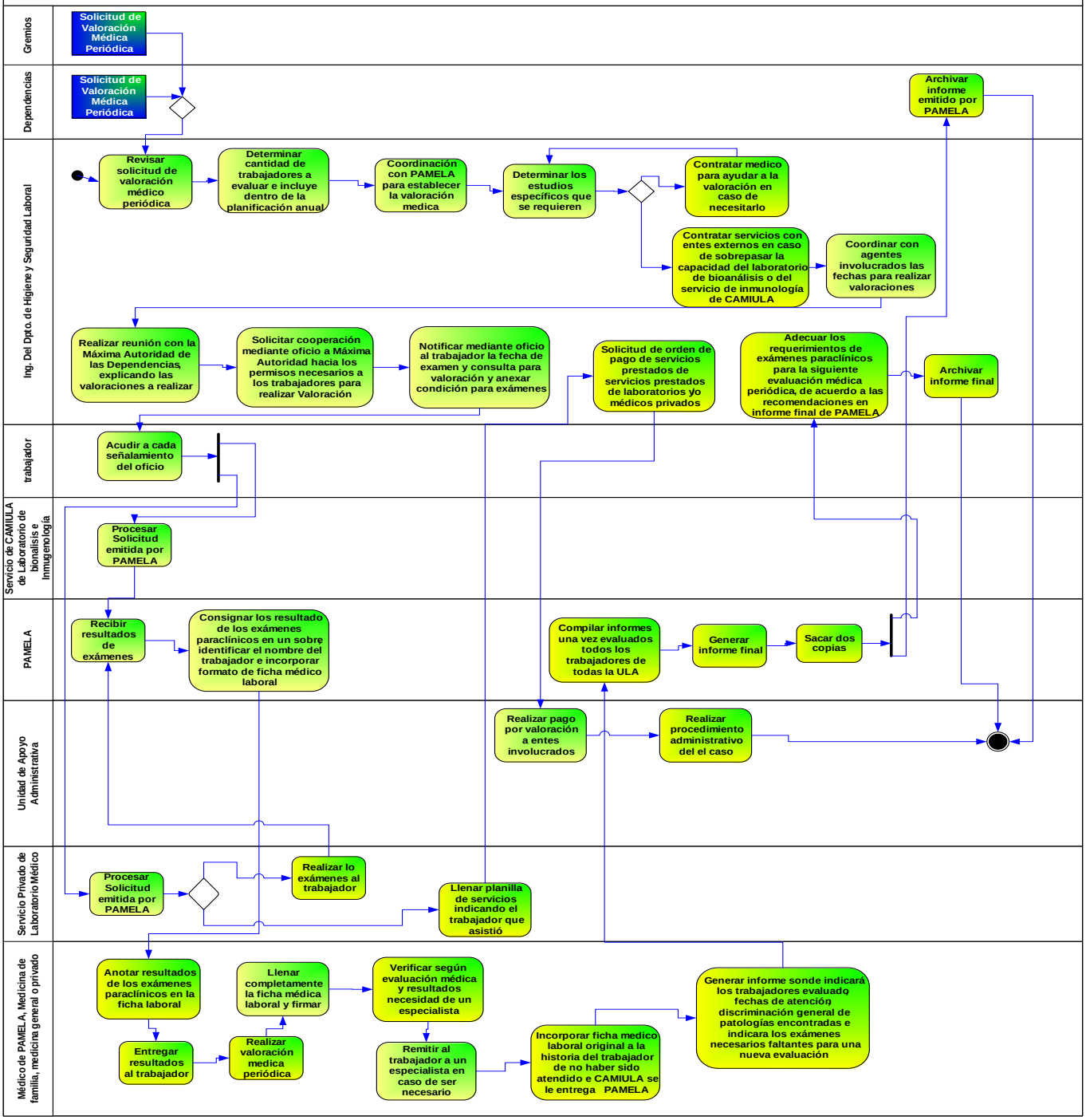
34. Recibe asesoramiento y orientación por parte del Ingeniero del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, respecto al significado del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus funciones y atribuciones y designación de representantes de la Institución.
35. Designa, por oficio igual número de representantes de la Institución que los delegados electos.
36. Registra ante la Inspectoría del Trabajo y la Dirección Regional de Salud de los trabajadores (DIRESAT), el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo e informa quienes han sido designados como Representantes de la Institución.

4.12 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICO LABORAL

Proceso: 4:HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
Sub – proceso: 4.12:COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICO LABORAL

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICO LABORAL

Coordinación del Programa de Atención Médico Laboral PF 4.12.



RESPONSABLE	ACCION
DEPENDENCIAS Y/O GREMIOS	1. Realiza solicitud de Valoración Médica Periódica 2. Envía a la Dirección de Personal, Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
RECEPCION DE LA DIRECCION DE PERSONAL	3. Recibe de Dependencia y/o Gremios la solicitud de Valoración Médica Periódica (Ver procedimiento de "Recepción de correspondencia"). 4. Entrega a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Valoración Medica Periódica.
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCION DE PERSONAL	5. Recibe de la Recepción de la Dirección de Personal, solicitud de Valoración Médica Periódica (Ver procedimiento de "Revisión, clasificación y entrega de correspondencia"). 6. Entrega al Jefe Del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Valoración Médica Periódica.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	7. Recibe, de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Personal, solicitud de Valoración Medica Periódica 8. Determina cantidad de trabajadores a evaluar e incluye dentro de la planificación anual. 9. Entrega al Analista del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Valoración Medica Periódica, con la nueva planificación.
ANALISTA DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	10. Recibe, de Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de Valoración Medica Periódica, con la nueva planificación. 11. Coordina con PAMELA, para establecer la valoración médica. 12. Determina los estudios específicos que se requieren. 12.1 Si necesita médico adicional, contrata servicio médico para ayudar en la valoración, **(va al paso 12).** 12.2 Si, la nueva solicitud, sobrepasa la capacidad del laboratorio de Bioanálisis o el Servicio de Imaginología de CAMIULA, contrata servicio

	con entes externos. 13. Coordina con los Entes involucrados fecha para realizar valoraciones. 14. Realiza reunión con Máxima Autoridad de las Dependencias, explicando las valoraciones a realizar. 15. Informa, mediante oficio, a Máxima Autoridad de la Dependencia, la programación establecida y solicita la colaboración para que los trabajadores acudan a realizarse las distintas pruebas.
PAMELA	16. Genera órdenes de servicios a laboratorios, internos de CAMIULA o a Privados, Servicio de Imaginología de CAMIULA y cualquier otro que se considere necesario. 17. Entrega órdenes de Servicio a Departamento de Higiene y Seguridad Laboral para que sean incluidas en el oficio de notificación al trabajador.
JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL Y MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	18. Notifica al trabajador, mediante oficio, la fecha y lugar de exámenes y consulta, las órdenes de servicio emitidas por PAMELA y anexa las condiciones en cada caso.
TRABAJADOR	19. Recibe oficio de la Máxima Autoridad de la Dependencia y del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral. 20. Acude a cada señalamiento del oficio.
SERVICIOS DE CAMIULA DE LABORATORIO DE BIOANALISIS E IMAGENOLOGÍA	21. Recibe del Trabajador orden se servicio emitida por PAMELA. 22. Procesa solicitud de orden de servicio emitida por PAMELA. 23. Envía los resultados de los exámenes a PAMELA.
SERVICIO PRIVADO DE LABORATORIO O MÉDICO	24. Recibe del Trabajador orden se servicio emitida por PAMELA. 25. Procesa solicitud de orden de servicio emitida por PAMELA. 26. Llena Planilla de Servicio donde indica el trabajador asistido. 27. Envía los resultados de los exámenes a PAMELA. 28. Envía mensualmente, al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, Planilla de Servicio, para la cancelación de los

mismos, **(va al paso 45).**

PAMELA

29. Recibe del los Servicios de CAMIULA, del Laboratorio de Bioanálisis e Imaginología, o de los Laboratorios Privados resultados de los exámenes paraclínicos.
30. Compagina todos los resultados de los exámenes paraclínicos en un sobre, donde identifica el nombre del Trabajador e incorpora formato de Ficha Médica Laboral.
31. Entrega sobre con la recopilación de los resultados de los exámenes paraclínicos y el formato de la Ficha Médica Laboral al Médico que realizará la valoración médica periódica (PAMELA, Medicina de Familia, Medicina General o Privado).

MÉDICO DE PAMELA, MEDICINA DE FAMILIA, MEDICINA GENERAL O PRIVADO

32. Recibe sobre con la recopilación de los resultados de los exámenes paraclínicos y el formato de la Ficha Médica Laboral.
33. Anota resultados de los exámenes paraclínicos en la Ficha Médica Laboral.
34. Entrega resultados originales de los exámenes paraclínicos al trabajador.
35. Realiza valoración médica periódica.
36. Llena completamente la Ficha Médica Laboral y la Firma.
37. Verifica según evaluación médica y resultados de los exámenes paraclínicos, necesidad de un especialista.
    - 37.1 Necesita especialistas, remite al trabajador a especialista necesario.
38. Incorpora la Ficha Médica Laboral original a la Historia Médica del Trabajador.
    - 38.1 Si el médico pertenece a CAMIULA incorpora la Ficha Médica Laboral directamente a la Historia Médica del Trabajador.
    - 38.2 De lo contrario, envía la Ficha Médica Laboral a PAMELA, quien la incorporar a la Historia Médica del Trabajador.
39. Realiza informe finalizada la atención a una determinada Dependencia, donde indicará los trabajadores evaluados, las fechas de atención, la discriminación general de patologías

encontradas e indicará los exámenes paraclínicos necesarios faltantes para una nueva evaluación periódica, de acuerdo a lo que se determine al momento de llenar la Ficha Médica Laboral.

40. Entrega informe a PAMELA

PAMELA

41. Recibe informe del o los médicos que intervinieron en la evaluación de los trabajadores de una determinada dependencia.
42. Compila los informes y genera informe final.
43. Saca dos copias del Informe Final.
44. Envía copia del Informe Final a la Máxima Autoridad de la Dependencia, **(va la paso 52),** y al Departamento de Higiene y Seguridad Laboral **(va al paso 47).**

JEFE DEL DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

45. Recibe, del servicio privado de laboratorio o médico, solicitud de pago del monto adeudado, por los servicios prestados.
46. Solicita, a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Personal, mediante oficio, orden de pago del servicio privado de laboratorio o médico, anexando la solicitud emitida por el servicio privado de laboratorio o médico, **(va al paso 50).**
47. Recibe copia del Informe Final emitido por PAMELA.
48. Adecua los requerimientos de exámenes paraclínicos para la siguiente evaluación médica periódica, de acuerdo a las recomendaciones del Informe Final de PAMELA.
49. Archiva Informe Final.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL

50. Recibe de Jefe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, solicitud de orden de pago orden de pago del servicio privado de laboratorio o médico.
51. Inicia Proceso Administrativo del caso.

MÁXIMA AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA

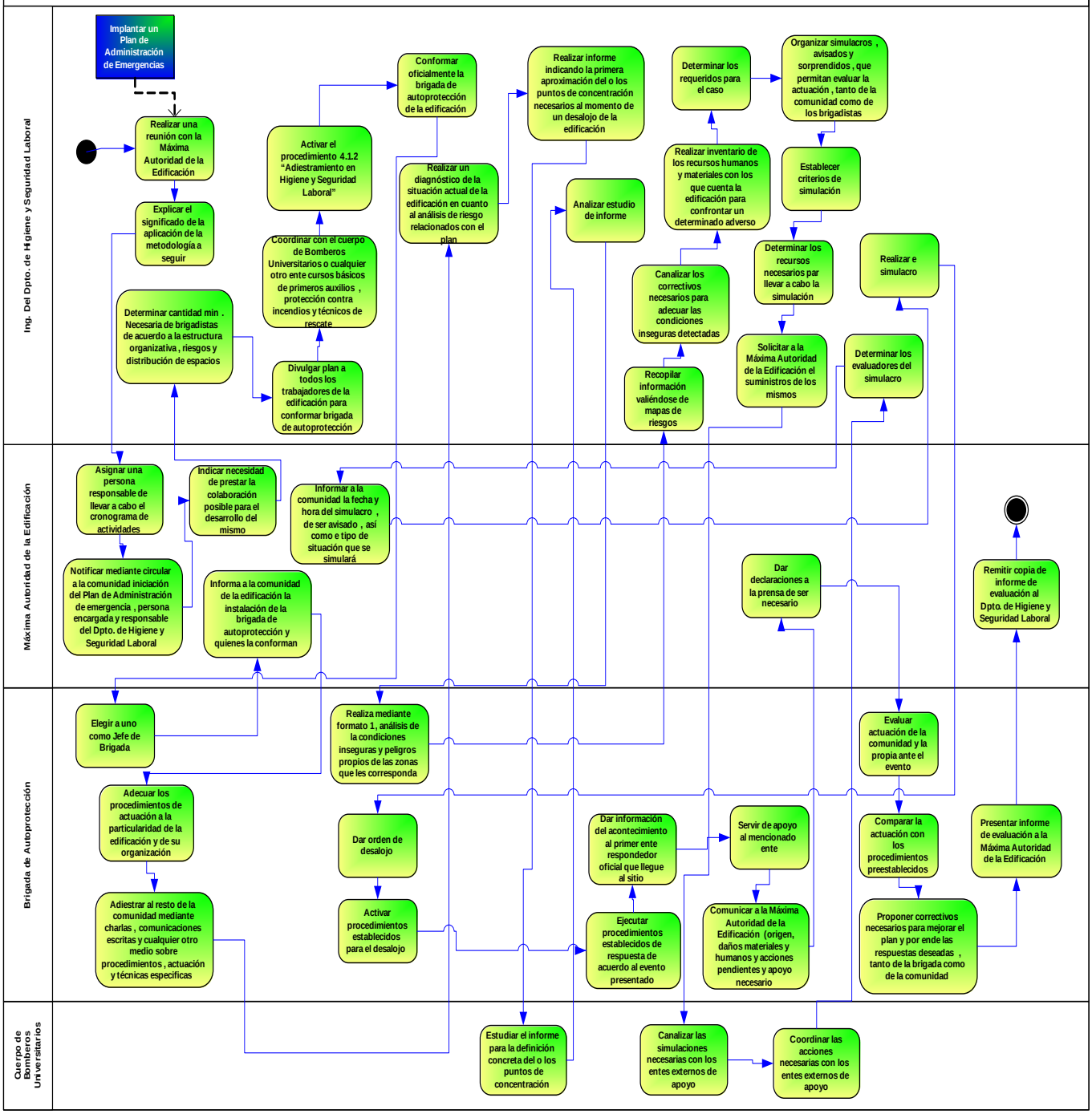
52. Recibe copia del Informe Final emitido por PAMELA.
53. Archiva Informe Final.

4.13 PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIA

Proceso: 4:HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
Sub – proceso: 4.13:PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIA

Asunto: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DE PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIA

Planes de Administración de Emergencias PF 4.13



RESPONSABLE	ACCION
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	1. Realiza una reunión con la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia donde se realizará el Plan de Administración de Emergencias, explicándole el significado de su aplicación y la metodología a seguir.
MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION	2. Asigna una persona responsable para llevar a cabo el cronograma de actividades, estipuladas en el procedimiento modelo, diseñado previamente por el Departamento de Higiene y Seguridad Laboral. 3. Notifica a la comunidad, mediante circular, iniciación del plan de Administración de Emergencias, asignando una persona responsable de la ejecución del plan y un representante del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, indicando la necesidad de prestar toda la colaboración posible para la elaboración y ejecución del mismo.
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	4. Realiza Manual de Implantación del Plan de Administración de Emergencias. 5. Atiende comunicación, en la que la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia notificó a la comunidad. 6. Determina, de acuerdo a la estructura organizativa, riesgo y distribución de espacios, cantidad de brigadistas mínimos necesarios. 7. Divulga el plan a todos los trabajadores de la edificación o dependencia, buscando participantes para conformar la brigada de autoprotección. 8. Coordina con el cuerpo de Bomberos Universitarios o cualquier otro ente, los cursos básicos de Primeros auxilios, Protección contra Incendios y Técnicas de rescate. 9. Imparte a los postulados para la brigada de autoprotección, cursos en Administración de Emergencias (Primeros Auxilios, Protección Contra Incendios, Técnicas de Rescate, Materiales Peligrosos, Desalojo y Evacuación, Mapas de Riesgos y Crisis y comportamiento Humano). "Activar el procedimiento 4.1.2 "Adiestramiento en Higiene y Seguridad Laboral".

BRIGADA DE AUTOPROTECCION	10. Recibe cursos de adiestramiento básicos de: Primeros Auxilios, Protección Contra Incendios, Técnicas de Rescate, Materiales Peligrosos, por parte del cuerpo de bomberos universitarios o cualquier otro ente. Desalojo y Evacuación, Mapas de Riesgos, Crisis y comportamiento Humano, y Plan de Administración de emergencias por parte del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral.
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	11. Certifica oficialmente la conformación de la Brigada de Autoprotección de la Edificación o Dependencia.
BRIGADA DE AUTOPROTECCION	12. Elige, entre los integrantes de la Brigada de Autoprotección, a uno de ellos como Coordinador de la Brigada. 13. Notifica a la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia, la conformación de la Brigada de Autoprotección, nombre de sus integrantes y Coordinador de la Brigada.
MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION	14. Recibe de la Brigada de Autoprotección, notificación de conformación de la Brigada de Autoprotección, nombre de sus integrantes y Coordinador de la Brigada. 15. Informa a la comunidad de la Edificación o Dependencia, la instalación de la Brigada de Autoprotección y los integrantes que lo conforman. 16. Informa a la Brigada de Autoprotección la notificación efectuada a la Comunidad de la Edificación o Dependencia.
BRIGADA DE AUTOPROTECCION	17. Recibe informe de la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia, la notificación efectuada a la Comunidad de la misma. 18. Adecua el procedimiento de actuación a la particularidad de la Edificación y de su organización. 19. Adiestra mediante charlas, comunicaciones escritas y cualquier otro medio, a la comunidad de la Edificación o dependencia acerca de procedimientos de actuación, conducta y técnicas especificas al momento de presentarse un evento no deseado.

20. Notifica al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, el adiestramiento realizado a la Comunidad de la Edificación o Dependencia.

DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

21. Recibe notificación de la Brigada de Autoprotección, el adiestramiento realizado a la Comunidad de la Edificación.
22. Determina y Diagnostica mediante inspección, condiciones generales de la Edificación, en áreas comunes, en cuanto a medios de escapes, instalaciones, cortes de servicios generales y por zonas, sistema de protección contra incendios, señalización, entre otros relacionados con el Plan de Administración de Emergencias.
23. Genera informe de inspección, indicando la primera aproximación del o los puntos de concentración y lo remite al cuerpo de Bomberos para su estudio y definición concreta de los mismos.

CUERPO DE BOMBEROS UNIVERSITARIOS

24. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, informe de inspección del o los puntos de concentración definitivos.
25. Realiza estudio de informe y emite definición concreta de los puntos de concentración.
26. Envía al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, informe de estudio del o los puntos de concentración definitivos.

DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

27. Recibe y analiza estudio emitido por el Cuerpo de Bomberos Universitarios del o los puntos de concentración definitivos.
28. Envía a la Brigada de Autoprotección **(formato 1)** Análisis de condiciones inseguras, para su respectivo llenado.

BRIGADA DE AUTOPROTECCION

29. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, **(formato 1)** Análisis de condiciones inseguras, para su respectivo llenado.
30. Realiza y envía, al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, mediante **(formato 1)**, Análisis de condiciones inseguras y peligros propios de la zona que les corresponda.

DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

31. Recibe de la Brigada de Autoprotección, **(formato 1)** Análisis de condiciones inseguras, debidamente llenado.
32. Recopila la información, valiéndose de mapas de riesgos, permitiendo así canalizar los correctivos necesarios para adecuar las condiciones inseguras detectadas.
33. Realiza inventario de los Recursos Humanos y materiales, así como la identificación de los recursos externos con los que cuenta la edificación, para enfrentar un determinado evento adverso, determinando los requerimientos para cada caso.
34. Organiza actividades de simulación y simulacros avisados y sorpresivos, que permitan evaluar procedimientos de actuación, tanto de la comunidad de la Edificación o Dependencia, como de la Brigadas de Autoprotección.
35. Establece criterios para el o los simulacros (tipo de eventos, entes que intervendrán, época del año, entre otros).
36. Determina y solicita a la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia, los recursos necesarios para llevar a cabo el simulacro.
37. Comunica al Cuerpo de Bomberos Universitarios, la ejecución del simulacro para su respectiva canalización.

CUERPO DE BOMBEROS

38. Recibe del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, el comunicado del simulacro.
39. Canaliza y coordina las acciones necesarias con los entes externos de apoyo.
40. Comunica al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, la respectiva canalización de acciones.

DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

41. Recibe comunicación del Cuerpo de Bomberos Universitarios, la respectiva canalización.
42. Determina evaluadores del simulacro.
43. Envía comunicado a la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia, fecha y hora del simulacro, de ser avisado, así como el tipo de situación que se simulara.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION	44. Recibe comunicado del Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, fecha y hora del simulacro, así como el tipo de situación que se simulara. 45. Informa a la Comunidad de la Edificación o Dependencia, de ser avisados, fecha, hora y situación de simulación a efectuar. 46. Comunica al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral, la información efectuada a la Comunidad de la Edificación.
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	47. Recibe comunicación de la Máxima Autoridad de la Edificación, información efectuada a la comunidad de la misma. 48. Activa el simulacro.
BRIGADA DE AUTOPROTECCION	49. Ordena, activa y ejecuta procedimientos establecidos tanto para el desalojo como de respuestas de acuerdo al evento presentado, tanto para los brigadistas como para la comunidad de la Edificación. 50. Informa y apoya del acontecimiento al primer ente respondedor oficial que llegare al sitio. 51. Informa a la Máxima Autoridad de la Edificación, de la situación, (origen, daños materiales y humanos y acciones pendientes, así como el apoyo necesario).
MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION	52. Recibe información de la Brigada de Autoprotección acerca de la situación del Evento. 53. Declara, de ser el caso, situación presentada a la prensa.
BRIGADA DE AUTOPROTECCION	54. Evalúa actuación de la comunidad y la propia, ante el evento presentado, en virtud de los procedimientos preestablecidos. 55. Presenta, mediante informe, a la Máxima Autoridad de la Edificación o Dependencia, dicha evaluación, y propondrá correctivos necesarios para mejorar el plan y por ende respuestas deseadas, tanto de la brigada como de la comunidad de la Edificación.

MAXIMA AUTORIDAD DE LA EDIFICACION	56. Recibe Informe de Evaluación de Evento. 57. Saca y emite copias de informe de Evaluación del evento y lo remite al Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral
DPTO. DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	58. Recibe, revisa y archiva copia de Informe de Evaluación de evento.

MODELOS ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

En este cuadro están especificado por Departamento o unidades de apoyo de la Dirección de Personal de la ULA, los nombres, el cargo, la cedula, cada una de sus extensiones, los expertos del dominio y la condición del todo el personal que labora en La Dirección de Personal de la ULA; y el total de personal que integran cada unidad de apoyo o departamento.

DIRECCIÓN					
NOMBRE	**CARGO**	**CEDULA**	**Ext.**	**Exp. del Dom.**	**CONDICIÓN**
Mario Díaz Angulo	Director	3.589.237			Directivo
Gloria Flores de Picón	Coordinadora Asistente				*Jubilada Activa
Total 2 personas					
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					
NOMBRE	**CARGO**	**CEDULA**	**Ext.**	**Exp. del Dom.**	**CONDICIÓN**
Adislao Pachano A.	Jefe	2.859.960	2590	X	Profesional Fijo
Elliz Marisol Contreras	Administrador	10.713.807	28590		Profesional Fijo
Isabel Rangel	Oficinista	8.088.599	2590		Apoyo Fijo
Gladys Quintero	Aseadora	8.010.618	2590		Obrero Fijo
Clode J. Pérez A.	Aseadora		2590		* 1/2 Tiempo
Marino Quintero	Operador de Equipos de Reproducción		2590		* Pert. otra Depend.
Iván Araque	Mensajero Externo	8.046.627	2590		Obrero Fijo
Total 7 personas					
UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL					
NOMBRE	**CARGO**	**CEDULA**	**Ext.**	**Exp. del Dom.**	**CONDICIÓN**
María Victoria Carvajal	Secretaria Ejecutiva	14.267.114	2586	X	Técnico superior fijo
Carolina Dugarte	Recepcionista	14.106.057	2587		Apoyo Fijo
Griselda Mejías de Mendoza	Secretaria	3.903.049	2592		Apoyo Fijo
Oscar Rodríguez V.	Mensajero Externo	5.200.102	2592		Obrero Fijo
Total 4 personas					

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

NOMBRE	CARGO	CEDULA	Ext.	Exp. del Dom.	CONDICIÓN
Ismelda Monsalve	Analista de RRHH	4.487.121	2566		Profesional Fijo
Isabel Contreras	Analista de RRHH	8.001.987	2588		Profesional Fijo
Endher Márquez	Analista de RRHH	12.346.258	2589		Profesional Fijo
Araida Alburgue	Analista de RRHH	10.712.073	2597		Profesional Fijo
Coromoto Volcanes	Analista de RRHH	8.029.254	2568		Profesional Fijo
Adriana Machado	Facilit. Des. RRHH	6.912.219	2584		Profesional Fijo
Evelia Briceño	Analista de RRHH	9.170.627	2683		Profesional Fijo
Zonia Uzcátegui	Analista Especialista de RRHH	5.786.829	2562	X	Profesional Fijo
Aixa Pacheco de H.	Analista Especialista de RRHH	6.353.372	2565		Profesional Fijo
Elsy Ponce Mercades	Analista Especialista de RRHH	8.028.227	2567		Profesional Fijo
Yhajaira Andrade	Analista Especialista de RRHH	8.010.621	2596		Profesional Fijo
Violeta Becerra	Analista Especialista de RRHH	8.020.045	2563		Profesional Fijo
Oswaldo Zambrano	Analista Especialista de RRHH	4.487.701	2564		Profesional Fijo
Ely Saúl Puentes	Sup. de Vigilantes	8.026.801			Pert. otra Depend.
José Leonardo Fuentes	Vigilante	10.105.628			Pert. otra Depend.
Víctor Toro	Asistente de RRHH				Contratado

Total 16 personas

PASIVOS LABORALES

Yanira Calderón	Analista Especialista de RRHH	8.020.045	2634	X	Profesional Fijo
Jeanett Molina	Asistente de Presupuesto	3.991.108	3304		Técnico Superior Fijo
Edgar Contreras	Auditor		2639		Pert. otra Depend.
Giovanny Alizo	Técnico en Recursos de Apoyo Informático				Pert. otra Depend.
Yadira Ochoa	Recepcionista	8.094.452			Apoyo fijo
María Andrea Ramírez S.	Analista de RRHH				Contratado

Total 6 personas

DEPARTAMENTO LEGAL **

NOMBRE	CARGO	CEDULA	Ext.	Exp. del Dom.	CONDICIÓN
Osiris Nava de Chirinos	Abogada		2598	X	Pert. otra Depend.
Inés Lares Marín	Abogada Especialista		2591	X	Pert. otra Depend.
Raquel Córdova	Abogada		2591		Pert. otra Depend.
María Alejandra Castillo	Abogada				Contratada

Total 4 personas

DEPARTAMENTO DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN (PAC)

NOMBRE	CARGO	CEDULA	Ext.	Exp. del Dom.	CONDICIÓN
Zoraida León de Carrasquero	Facilitador de Desarrollo de RRHH	3.498.815	2544	X	Profesional Fijo
María Ramona Gavidia Soto	Oficinista	8.088.599	2544		Apoyo Fijo

Total 2 personas

DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO

NOMBRE	CARGO	CEDULA	Ext.	Exp. del Dom.	CONDICIÓN
Mileivi Suárez	Analista Especialista de RRHH		2504	X	Pert. otra Depend.
Márquez M. José A.	Auxiliar de Archivo	3.295.482	2504		Apoyo Fijo
Gustavo A. González	Asistente en Recursos de Apoyo Informático	11.466.550	2504		Apoyo Fijo
María Alejandra Alarcón	Auxiliar de Archivo	16.445.975			Apoyo Fijo
Jesús Arias López	Auxiliar de Archivo				Contratado
Total 5 personas					

UNIDAD DE APOYO EN RECURSOS EN INFORMÁTICA

NOMBRE	CARGO	CEDULA	Ext.	Exp. del Dom.	CONDICIÓN
Endier Alí Marquina	Técnico en Recursos de Apoyo Informático	9.198.142	2594	X	Técnico Superior Fijo
Total 1 persona					

X = Experto del dominio del departamento y/o unidad de apoyo
* No aparecen en la Relación de Cargos 2006
** Dentro del Departamento Legal se encuentra la unidad de jubilaciones y pensiones

Fuente: Manual de Cargos 2006
Web Página de Personal
Material Entregado en la Dirección de Personal.

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Apoyo Gerencial	Mario Díaz Angulo	Director	Directivo	Personal Docente y de Investigación
	Gloria Flores de Picón	Personal Jubilado-Activo	Abogado	Coordinadora Asistente

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Apoyo Administrativo	Adislao Pachano A.	Administrador Jefe	Administrador Jefe	
	Elliz Marisol Contreras	Profesional Fijo	Administrador a	
	Isabel Rangel	Personal Apoyo Fijo	Oficinista	
	Gladys Quintero	Personal Obrero Fijo	Aseadora	
	Clode J. Pérez A.			
	Marino Quintero			
	Iván Araque		Mensajero Externo	

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Apoyo Secretarial	María Victoria Carvajal	Coordinadora	Secretaria Ejecutiva	
	Carolina Dugarte	Personal Apoyo Fijo	Recepcionista	
	Griselda Mejías de Mendoza		Secretaria	
	Oscar Rodríguez V.	Personal Obrero Fijo	Mensajero Externo	

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Desarrollo de Personal	Zonia Uzcátegui	Coordinadora	Analista Especialista de RRHH	
	Isabel Contreras	Profesional Fijo	Analista de RRHH	
	Endher Márquez		Analista de RRHH	
	Araida Alburgue		Analista de RRHH	
	Coromoto Volcanes		Analista de RRHH	
	Adriana Machado		Facilit. Des. RRHH	
	Evelia Briceño		Analista de RRHH	
	Ismelda Monsalve		Analista de RRHH	
	Aixa Pacheco de H.		Analista Especialista de RRHH	
	Elsy Ponce Mercades		Analista Especialista de RRHH	
	Yhajaira Andrade		Analista Especialista de RRHH	
	Violeta Becerra		Analista Especialista de RRHH	
	Oswaldo Zambrano		Analista Especialista de RRHH	
	Ely Saúl Puentes	Personal	Supervisor de Vigilantes	Analista en entrenamiento
	José Leonardo Fuentes	obrero	Vigilante	
	Víctor Toro	Contratado		

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Pasivos Laborales	Yanira Calderón	Coordinadora	Analista Especialista de RRHH	
	Jeanett Molina	Personal Técnico Superior Fijo	Asistente de Presupuesto	
	Edgar Contreras			
	Giovanny Alizo			
	Yadira Ochoa	personal Apoyo fijo	Recepcionista	
	María Andrea Ramírez S.	Contratado		

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Asuntos Legales	Osiris Nava de Chirinos	Coordinadora		Abogada Adcrita a otra Dependencia
	Inés Lares Marín	Coordinadora	Abogada Especialista	
	Raquel Córdova			
	María Alejandra Castillo	Contratada		

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Adiestramiento y Capacitación	Zoraida León de Carrasquero	Coordinadora	Facilitador de RRHH	
	María Ramona Gavidia Soto	Personal Apoyo Fijo	Oficinista	

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Higiene y Seguridad	Gloria Plaza de Mora	Coordinadora	Analista de H y S Industrial	
	Luís Miguel Arnal	Profesional Fijo	Analista de H y S Industrial	
	Raúl García	Personal Técnico Superior Fijo	Inspector de S e H Ocupacional	
	Juan Carlos Jaimes		Inspector de S e H Ocupacional	
	Oscar Dugarte	Contratado		

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Registro Control y Archivo	Mileivi Suárez	Coordinadora		Analista Especialista de RRHH
	Márquez M. José A.	Profesional Apoyo Fijo	Auxiliar de Archivo	
	Gustavo A. González		Asistente en Recursos de Apoyo Info.	
	María Alejandra Alarcón		Auxiliar de Archivo	
	Jesús Arias López	Contratado		

PROCESO	NOMBRE	ACTOR	ROL NOMINAL	ROL FUNCIONAL
Apoyo Informático	Endier Alí Marquina	Profesional Técnico Superior Fijo	Técnico en Recursos de Apoyo Informat.	

ROL	ACTIVIDAD
Director	Velear por el cumplimiento de los procedimientos del departamento Supervisar y controlar todas las actividades que se realizan en torno al procedimiento endesarrollo Diseñar e implementar nuevas normas para el soporte del presente procedimiento, en caso que lo requieran Aprobar con su rubrica los documentos que se generen en el procedimiento Actualización en los nuevos métodos y prácticas de la formulación, programación y planificación presupuestaria. Actualización sobre Ley Orgánica del Régimen Presupuestario. Entrenamiento en el sistema de su unidad. Dirigir, promover y organizar el funcionamiento del Centro. Definir las áreas prioritarias de investigación y acción y someterlas a la consideración del Consejo Consultivo. Representar oficialmente al Centro ante organismos de la Universidad u otra instituciones. Suscribir las comunicaciones institucionales del Centro. Custodiar la documentación y los materiales bibliográficos pertenecientes al Centro. Preparar de acuerdo con el Decano el proyecto de Presupuesto del Centro. Elaborar el informe anual del Centro. Informar periódicamente al Decano de la marcha del Centro. Asumir cualquier otra función que le sea atribuida por el Decano, el Consejo de Facultad o el Consejo Consultivo
Administrador jefe	Diseña, programa y dirige los sistemas y procedimientos contables, administrativos y/o financieros. Analiza, maneja y controla partidas presupuestarias. Autoriza los movimientos relacionados con el área. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad. Procesa y tramita puntos de cuentas relacionados con pagos, contratación de servicios y otros. Informa a la autoridad competente sobre la situación financiera y administrativa de la dependencia. Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad. Suple a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa. Elabora los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia. Representa a la unidad ante el Comité de Compras. Realiza seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de equipos y materiales. Participa en los actos de licitaciones privadas y públicas y en el control y apertura de cotizaciones. Administra y controla el fondo fijo especial asignado a la unidad. Verifica los trámites por solicitudes de compra de divisas. Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos. Ordena y verifica los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia. Revisa y aprueba facturas, órdenes de pago, cheques, órdenes de compra y otros. Maneja partidas presupuestarias, autorizando erogaciones que sean necesarias para cubrir gastos de funcionamiento interno. Administra los recursos económicos y materiales de la unidad. Revisa y coordina la preparación de los estados de la Ejecución Financiera. Coordina y controla los inventarios de los bienes nacionales. Vela por la custodia y preservación de la documentación, relacionada con la unidad. Representa a la Institución en el área de su competencia. Administra, a través de cuentas bancarias, los adelantos que hace la Institución. Rinde cuentas al supervisor inmediato sobre la gestión administrativa. Maneja, contrata y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad. Mantiene contacto permanente con los proveedores y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por la Institución. Elabora y envía a la unidad responsable los estados de ganancias y pérdidas balances, rendición de cuentas, gastos de operación, retenciones. Revisa y analiza libros de contabilidad diario, mayor, proveedores y auxiliares de retención. Asiste y participa en reuniones de la unidad. Realiza arqueos de caja y los verifica con los registros contables. Supervisa, controla y distribuye las actividades del personal a su cargo. Solicita traslado de fondo entre las diferentes partidas. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad. Opera un microcomputador para accesar información. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Administrador	Revisa y verifica movimientos y registros contables,estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación.
	Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
	Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
	Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
	Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
	Emite y firma cheques, conjuntamente con el supervisor.
	Efectúa las conciliaciones bancarias.
	Mantiene actualizada la disponibilidad y cuentas para efectos del cierre contable del ejercicio fiscal.
	Tramita órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la dependencia.
	Controla el saldo del fondo fijo.
	Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimientos de cuentas.
	Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
	Tramita las liquidaciones de impuesto y cualquier otro asunto del régimen tributario.
	Tramita o verifica los viáticos.
	Lleva registro y control de proveedores.
	Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
	Vela por el cumplimiento de la normativa legal vigente que rige la materia.
	Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
	Elabora y hace seguimiento a la órdenes de pago tramitadas por la unidad.
	Rinde cuentas ante los entes controladores.
	Solicita presupuestos a empresas comerciales.
	Redacta documentos y memoranda en general.
	Lleva el control de contratos prestados a la Institución.
	Participa en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos.
	Participa en el control financiero de proyectos de investigación.
	Atiende en informa al público en general.
	Asiste y participa en reuniones del comité de compras y otras, referentes al área de su competencia.
	Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
	Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Abogado Especialista	Atiende profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una averiguación administrativa. Evalúa consultas en materia administrativa y laboral del personal docente, administrativo y obrero. Analiza y dictamina sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacitación del personal docente, administrativo y obrero conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente, convenios colectivos y normativa de la organización para la tramitación de los mismos. Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la Unidad de Recursos Humanos en materia laboral y administrativa y sobre los diferentes casos que son investigados por la misma. Realiza trámites ante los Tribunales de Estabilidad Laboral, de los despidos de personal obrero. Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo. Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la organización y procede a su ejecución. Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo. Realiza tramites para depositar ante los tribunales los cheques correspondientes a salarios embargados. Asesora a la Unidad de Recursos Humanos y los diferentes Departamentos y Dependencias, en materia administrativa laboral. Instruye averiguaciones administrativas. Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución Atiende y asesora profesionalmente al personal administrativo y obrero involucrado en: sanciones disciplinarias, denuncias de infracciones legales relacionadas con prestaciones sociales, jubilaciones, despidos injustificados, contratación colectiva y demás materia laboral. Tramita documentos legales tales como: notificaciones, certificaciones, oficios, escritos de apelación y o otros, según el caso, ante Tribunales, Notarías, Registros y demás oficinas públicas. Recopila, clasifica y analiza documentos legislativos, doctrinales y jurisdiccionales pertinentes a las relaciones laborales de la organización. Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos. Gestiona ante diferentes entes gubernamentales y organismos públicos, tales como Tribunales de Estabilidad Laboral, Contencioso Administrativo, Notarías, etc., según los casos en procesos. Dicta cursos, charlas, talleres, pertinentes al aspecto normativo laboral al personal de la Universidad. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo. Asiste al Jefe de Unidad en su ausencia y en las actividades de su especialidad. Realiza reuniones con el Jefe de la Unidad y el Director de la dependencia para fijar posiciones sobre los diferentes dictámenes que serán emitidos Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Abogado	Atiende consultas, asiste y asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho, según lo amerite el caso. Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos. Emite opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo. Redacta las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho, según lo requiera el caso. Elabora poderes especiales, previa autorización del solicitante, para la representación de los mismos en los tribunales. Tramita los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso. Analiza denuncias interpuestas por particulares y prepara respuestas a las mismas. Elabora dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, etc. Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas. Elabora y presenta informes técnicos, así como también documentos de carácter legal. Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, etc. Representa, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas. Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución. Elabora actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales. Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución. Dicta cursos y charlas informativas al personal de la Institución, pertinentes a aspectos legales y normativas vigentes. Participa como ponente en seminarios, foros, conferencias relacionadas con aspectos legales y jurídicos y otros aspectos de su competencia. Realiza seguimiento a los casos interpuestos por él, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés. Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Analista Especialista de RRHH	Planifica, coordina y ejecuta la preparación de los planes y programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, clasificación, remuneración, adiestramiento, desarrollo y evaluación de personal y previsión, higiene y seguridad en el trabajo. Asesora a las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y programas del sistema de Administración de Recursos Humanos, que sean de su competencia. Coordina la administración de las cláusulas socio-económicas de los convenios de trabajo. Controla los trámites administrativos realizados por las unidades sectoriales. Evalúa los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal de las dependencias de la institución. Analiza el resultado de los procesos correspondientes a los subsistemas de recursos humanos de su competencia, aplicados por las unidades sectoriales de recursos humanos. Informa a su superior inmediato, el resultado del análisis de los procesos, las irregularidades detectadas y aporta soluciones. Revisa y mantiene adaptadas las normas y procedimientos según las necesidades del sistema de Administración de Recursos Humanos. Elabora y discute con el Jefe de la Unidad, informes técnicos complejos sobre todas las fases de los programas asignados. Elabora normas y procedimientos del sistema de administración de recursos humanos. Rinde cuenta al Jefe de la Unidad de las actividades realizadas cuando así lo requiera. Mantiene contacto directo con instituciones dedicadas al adiestramiento y actualización de conocimientos. Capta y selecciona instructores de acuerdo a los programas de adiestramiento establecidos. Elabora el anteproyecto del presupuesto anual de adiestramiento y lo presenta al superior inmediato. Ejecuta, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, el presupuesto asignado para el área de adiestramiento. Elabora certificados de adiestramiento. Realiza tramites administrativos para el pago correspondiente a las instituciones por el adiestramiento dictado. Evalúa el adiestramiento impartido por los instructores y a los participantes a través de su supervisor inmediato. Realiza movimientos de personal administrativo y obrero, en cuanto a cambios de denominación de cargos, fallecimiento, jubilaciones, pensiones, cambios de estado civil, reajustes de salario, permisos, ingresos, egresos, reincorporaciones, cambios de dedicación de tiempo, etc. Notifica a la Unidad de Nómina los movimientos de personal realizados, para que efectúen los respectivos ajustes. Supervisa directa, específica y constantemente al personal a su cargo. Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Calcula datos de órdenes de pago para personal fijo o contratado. Elabora conjuntamente con el Jefe de la Unidad el boletín estratégico del área de su competencia. Revisa y conforma mediante firma pagos, movimientos de nómina y otros documentos. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Analista de RRHH	Analiza solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos. Elabora y mantiene actualizado el registro de asignación de cargos (R.A.C) de la dependencia. Realiza análisis y descripciones de cargos. Realiza valoración de cargos. Mantiene actualizado el archivo de elegibles. Recibe y analiza solicitudes de empleo. Realiza entrevistas a los aspirantes a cargos. Realiza la evaluación de requisitos mínimos. Verifica y analiza las referencias de los aspirantes a cargos. Administra y corrige pruebas para la selección de personal. Ejecuta el proceso de inducción al candidato seleccionado. Realiza los trámites de nombramiento. Realiza el trámite de movimientos de nómina. Aplica instrumentos de detección de necesidades. Analiza los resultados de la detección de necesidades. Elabora conjuntamente con su superior inmediato el plan de adiestramiento para el personal de la dependencia. Aplica instrumentos para la evaluación del adiestramiento. Mantiene actualizado los archivos del personal que ha recibido adiestramiento. Mantiene actualizado registros de instructores. Coordina la selección del personal a ser capacitado. Contacta instructores y determina lugar, fecha y hora de la actividad. Reserva el local para la realización de las actividades. Facilita equipos audiovisuales, si fuera necesario. Coordina la reproducción del material de apoyo, en caso necesario. Coordina envío de oficios al personal seleccionado para la actividad. Instala, evalúa y clausura los eventos. Coordina la elaboración y distribución de certificados. Coordina el pago a los instructores. Programa y coordina conjuntamente con su superior, cualquier otra actividad de adiestramiento. Lleva el control de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con su superior. Lleva registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios contractuales y demás movimientos en relación con el trabajador. Aplica instrumentos para la evaluación de desempeño. Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas, contenidas en los convenios colectivos y elabora cuadros estadísticos sobre la materia. Verifica el cumplimiento de requisitos para la adquisición de beneficios socio-económicos, contenidos en los convenios colectivos de la institución, y realiza los trámites correspondientes para el otorgamiento de dicho beneficio. Asigna remuneraciones según las escalas respectivas de remuneración para el personal. Realiza los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal. Chequea el registro diario de asistencia del personal y detecta fallas. Asesora en ausencia del Jefe Sectorial de Recursos Humanos, a los niveles supervisorios de la dependencia en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal. Suple ausencias, con el personal de otro departamento y solicita su cooperación para la realización de cualquier trabajo que sea necesario. Atiende consultas, quejas y reclamos sobre materia de Recursos Humanos, beneficios contractuales y otros asuntos de su competencia. Realiza seguimiento del trabajo, realizado por el personal de su dependencia a través de sus reportes. Participa en la ejecución de Programas de Previsión Social, Higiene y Seguridad en el trabajo, de recreación y bienestar social para el trabajador. Realiza trámites ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales para inscripción y retiro del personal de la Universidad y de sus familiares. Cancela en el banco las facturas emitidas por el Instituto Venezolano delos SegurosSociales, por concepto de aporte patronal y aporte del asegurado. Realiza cálculos para determinar salario mensual al momento de los beneficios en dinero ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de pensiones, asignaciones, continuación facultativa, etc.

ROL	ACTIVIDAD
Analista de RRHH	Determina créditos en la facturación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, por concepto de indemnizaciones diarias, previa recepción de comprobantes de cheques.
	Elabora las planillas a ser presentadas en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
	Notifica a la Unidad de Nómina, los movimientos del personal realizados, para que se efectúen los respectivos ajustes.
	Elabora órdenes de pago para el personal contratado.
	Procesa solicitudes para contratos al personal por tiempo determinado.
	Redacta comunicaciones y/o oficios informativos.
	Calcula datos estadístico para el boletín estadístico del área.
	Audita Recursos Humanos en las diferentes dependencias de la Universidad.
	Realiza auditorías a los sistemas de administración de Recursos Humanos.
	Analiza y evalúa las políticas y procedimientos de los diversos subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
	Propone a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Recursos Humanos.
	Propone a su superior, la elaboración, modificación y/o eliminación de políticas, normas y procedimientos para la administración eficiente de Recursos Humanos.
	Establece conjuntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos.
	Mantiene actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc).
	Elabora informes y cuadros estadísticos, indicando el resultado de las áreas auditadas y recomendaciones para el mejoramiento de las mismas.
	Elabora informes técnicos de trabajos asignados.
	Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
	Supervisa y controla el personal a su cargo.
	Evalúa el personal a su cargo
	Transcribe y accesa información en un microcomputador.
	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Facilitador de Desarrollo de RRHH	Planifica y elabora programas de adiestramiento. Planifica el adiestramiento o inducción que debe recibir el personal de ingreso. Elabora el diseño instruccional de adiestramiento. Recluta y selecciona instructores que puedan dictar cursos, talleres, seminarios, etc. Analiza y evalúa los programas de estudios presentados por los instructores, con el fin de señalar correcciones en función de los objetivos prefijados. Evalúa los cursos y demás actividades de adiestramiento y afines que ofrezcan otras instituciones públicas o privadas y determina su aplicabilidad en la dependencia. Elabora cronogramas para la ejecución de las actividades de adiestramiento. Controla la asistencia de los participantes en los cursos de adiestramiento. Orienta al personal de las funciones y responsabilidades en el área de trabajo y de la importancia de la realización de los cursos de adiestramiento. Evalúa el proceso de aprendizaje en las actividades de adiestramiento y formación de recursos humanos. Imparte programas de enseñanza - aprendizaje a miembros de la Institución y/o aspirantes a ingresar a ésta. Vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la realización de cursos. Programa, organiza y coordina conferencias y cursillos sobre temas de interés relacionados con el medio laboral. Mantiene comunicación con los instructores responsables, afín de verificar el funcionamiento general de los cursos. Coordina los recursos de informática y de medios audiovisuales para producir cursos autoprogramados en medios magnéticos u ópticos. Analiza información y documentos sobre perfiles ocupacionales, contrasta con el perfil del personal y determina necesidades de adiestramiento. Analiza los contenidos programáticos de los cursos de adiestramiento y sus interrelaciones con el medio laboral. Analiza e interpreta las evaluaciones de los instructores, realizadas por los participantes. Define necesidades y objetivos educacionales en materia de evaluación curricular. Realiza seguimiento a los programas de adiestramiento y aplica ajustes necesarios. Determina las necesidades de recursos humanos para la administración de los planes de estudio. Diseña el perfil de los aspirantes a cursos de adiestramiento. Calcula indicadores correspondientes a actividades de adiestramiento a nivel de la institución. Diseña y elabora material didáctico y de apoyo para el adiestramiento. Circula las publicaciones recibidas entre los miembros de la Dependencia. Controla el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de adiestramiento. Opera el microcomputador para accesar información. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Inspector de Seguridad e Higiene Ocupacional	Inspecciona las condiciones de las áreas de trabajo para verificar si son adecuadas o no. Recomienda la dotación de equipos de protección personal necesarios para los trabajadores. Facilita la ubicación de extintores y otros equipos en aquellas dependencias que lo requieran. Inspecciona la existencia y condiciones de equipos de protección y seguridad necesarios para que el trabajador preste su labor con bajo nivel de riesgo. Inspecciona la carga y descarga de sustancias y/o materiales inflamables. Identifica y evalúa riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales. Investiga las causas de enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo. Elabora cronogramas de las inspecciones a realizar en las dependencias de la universidad. Recomienda modificaciones de estructuras en ambientes de trabajo con espacio pequeño. Sugiere recomendaciones a las dependencias inspeccionadas sobre la dotación de materiales y/o equipos de protección y seguridad, desalojo de los pasillos, existencia de vías de escape, etc. Verifica el cumplimiento de las medidas correctivas en los centros de trabajo donde se detectaron anomalías. Evalúa los posibles daños que puedan ocasionar a los trabajadores, las sustancias químicas y/o materiales que se encuentren en los centros de trabajo. Realiza inspecciones en laboratorios y comedores y determina las fuentes de contaminación. Elabora informes técnicos de los resultados de las investigaciones y recomendaciones planteadas. Participa en el diseño y adecuación de planes y programas en materia de seguridad integral según normas COVENIN. Elabora cuadros estadísticos sobre el número de trabajadores afectados por enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo, el número y tipo de materiales que se requieren para la dotación de ciertas áreas, etc. Recomienda las condiciones ergonómicas que deben tener los mobiliarios. Preveé los programas de seguridad integral requeridos en el área de investigación. Elabora informes de los casos de enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo. Realiza seguimiento a los trabajadores afectados por accidente y/o enfermedad para verificar si han recibido el tratamiento médico-asistencial adecuado para su total recuperación. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Analista de Higiene y Seguridad Industrial	Diseña y participa en el desarrollo de ensayos y proyectos de investigación del área. Elabora programas para el cálculo de sistemas e instalaciones requeridas así como de inducción, orientación y otros relacionados con el área. Recaba, analiza y tabula datos estadísticos de riesgos ocupacionales. Promueve y controla el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad Industrial dentro de la Institución. Supervisa y evalúa el diseño de planos de ingeniería y obras civiles a ser ejecutadas en la Institución. Participa en el diseño, desarrollo y divulgación de información dirigida a la prevención de accidentes, seguridad y manejo de equipos. Inspecciona las condiciones de los equipos e instalaciones. Coordina, conjuntamente con otras Instituciones, el desarrollo de programas del área. Asesora y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia. Participa en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el área. Participa en comisiones y/o equipos interdisciplinarios relacionados con el área. Diseña equipos del área requeridos por la Institución. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad. Participa en eventos relacionados con el área. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Secretaria Ejecutiva	Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad. Transcribe a máquina o en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios dela dependencia Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos consignados por estudiantes y personal de la institución. Revisa la correspondencia del consejo y/o de su superior. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior. Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos. Lleva el control de archivos generales y confidenciales. Prepara carpetas contentivas de los recaudos de casos o informes requeridos por su superior o usuarios de la dependencia. Revisa y ordena los casos que van a ser incluidos en la agenda del consejo y reuniones. Revisa y analiza expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite. Elabora actas de reuniones, actas de consejo universitario, de facultad, de escuela, de comisión delegada y otros documentos de mayor complejidad. Coordina todo lo relativo a reuniones o sesiones del consejo universitario, de facultad, de escuela, de omisión delegada y las audiencias con su superior. Elabora agenda de consejos y/o decanato de facultad. Informa al personal docente, de investigación y a estudiantes, de los recaudos que según el tipo de solicitud se deben presentar para su discusión y aprobación por el consejo universitario, de facultad, de escuela y/o comisión delegada. Custodia actas originales, aprobadas por el consejo. Recibe la nómina de pago del personal de la unidad. Recibe los cheques por cualquier concepto a favor de la unidad. Controla y tramita reposición de caja chica y/o fondo de trabajo. Toma dictados. Realiza llamadas telefónicas. Atiende llamadas telefónicas. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, personalidades, etc. Atiende visitas y público en general.

ROL	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	Asiste a su superior en reuniones. Colabora en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc. Organiza eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior. Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo. Elabora las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscritas a la unidad. Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento para satisfacer las necesidades de la oficina. Distribuye el trabajo del personal a su cargo. Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo. Supervisa el mantenimiento de la oficina. Lleva el control de los permisos solicitados por el personal. Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Auditor	Analiza las nóminas del personal de la Institución y determina las variaciones cuantitativas y causa que las originan (Auditoría de Nómina). Verifica y comprueba la nómina de inventario con la existencia física real de acuerdo a la muestra seleccionada (Auditoría de Activos). Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos en las operaciones contables y administrativas (Auditoría Administrativa). Realiza arqueos de cajas a los fondos y cajas chica a las diferentes dependencias de la Institución para verificar el manejo de los mismos. Realiza auditoría a las unidades generadoras de ingresos, verificando los ingresos y gastos en un determinado período. Realiza conciliaciones bancarias. Ejecuta Planes de Seguimiento para constatar si las observaciones realizadas en auditorías anteriores, se siguen evidenciando en las presentes o han sido solventadas. Programa la ejecución de los trabajos de auditoría que le han sido asignados. Coordina eventualmente grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías. Elabora informes de las auditorías tomando en cuenta tanto las observaciones propias, como las hechas por los otros auditores y los presenta al jefe inmediato, para la elaboración del Informe Final de la auditoría. Discute los informes de auditoría con su superior inmediato y realiza ajustes o modificaciones necesarias. Recopila, interpreta y analiza información necesaria de las dependencias donde se realizará la auditoría. Participa en apertura de sobres de licitaciones privadas y públicas con carácter de observador. Opera un microcomputador para accesar información. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Asistente de Presupuesto	Recopila y ordena datos para estudios de presupuesto. Realiza cálculos del anteproyecto de presupuesto de una dependencia y/o unidad. Lleva el control de las solicitudes del personal docente contratado, para su aval presupuestario. Registra el gasto presupuestario en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad. Verifica y chequea justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos. Tramita y/o elabora órdenes de pagos, requisiciones de compras y requisiciones internas de una dependencia y/o unidad. Realiza cálculos para verificar los datos contenidos en los formatos de personal docente,administrativo y obrero,según reglamento Elabora solicitudes de autorización y modificaciones presupuestarias (SAMP) de una dependencia y/o unidad. Elabora cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos. Asiste al analista en la elaboración de informes sencillos de presupuesto. Organiza y mantiene actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Asistente de RRHH	Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos. Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos. Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento. Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos. Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos. Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y pos post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo. Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución. Registra la asistencia del personal de la dependencia. Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área. Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas. Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador. Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera. Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Secretaria	Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad. Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorándos, informes, tesis, listados, actas, resultados de exámenes, notas, artículos para prensa y carteleras, anuncios, guías, contratos, trabajos de cátedras, exámenes, memoria y cuenta y otros documentos diversos. Llena a máquina o a mano formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia. Recibe y envía correspondencia. Opera la máquina fotocopiadora y fax. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia. Realiza y recibe llamadas telefónicas. Actualiza la agenda de su superior. Toma mensajes y los transmite. Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la Institución y público en general. Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. Convoca a reuniones de la unidad. Archiva la correspondencia enviada y/o recibida. Actualiza el archivo de la unidad. Distribuye la correspondencia de la unidad. Elabora cheques. Desglosa y entrega cheques. Lleva control de caja chica. Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad. Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior. Inscribe estudiantes en cursos, laboratorios y eventos propios de la unidad. Lleva control de los registros de asistencia del personal administrativo, obrero, docente y estudiantes con Beca-servicio, adscritos a la unidad. Elabora actas de notas. Elabora hemeroteca. Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros. Entrega equipos, materiales y libros a los estudiantes. Recibe y controla peticiones de tesis de grado. Prepara información de la cartelera, anuncios para concursos y eventos de la unidad. Actualiza la cartelera. Vende guías a los estudiantes. Chequea y controla los préstamos de los libros de la unidad a los estudiantes. Transcribe y accesa información operando un microcomputador. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Auxiliar de Archivo	Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material. Recibe el material para archivar. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Entrega la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Thesauro en términos claves. Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación. Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. Cumple con la normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Tecnico en Recursos de Apoyo Informatico	Atiende los reportes de falla asignados por su jefe inmediato.
	Verifica el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidas por los recursos de informática.
	Brinda apoyo técnico a los usuarios en el ámbito de su competencia.
	Verifica el funcionamiento de los equipos y/o sistemas una vez subsanadas las fallas.
	Mantiene el inventario de los recursos de tecnología de información y comunicación.
	Distribuye las actividades del personal a su cargo.
	Supervisa las actividades del personal a su cargo.
	Sugiere procedimientos operativos que eviten el deterioro y/o el mal funcionamiento de los recursos y servicios de informática.
	Realiza respaldos de información.
	Documenta los trabajos realizados.
	Participa en reuniones de carácter técnico, afines al área.
	Participa en el entrenamiento a usuarios en la operación de los recursos informáticos.
	Controla la utilización de las herramientas de trabajo.
	Traslada equipos, herramientas y materiales al sitio que lo requiera.
	Instala los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
	Mantiene los recursos y servicios de las tecnologías de información y comunicación.
	Detecta fallas de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
	Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
	Repara los equipos sin garantía.
	Tramita la reparación de los equipos sin garantía.
	Reporta fallas a los proveedores sobre equipos amparados por garantía o contrato de mantenimiento.
	Controla las piezas y equipos de computación, así como los repuestos, a fin de evitar su extravío o intercambio.
	Elabora requisiciones de materiales, equipos y herramientas.
	Mantiene en funcionamiento operativo los enlaces internos y externos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
	Instala puntos de las redes de las tecnologías de información y comunicación.
	Diseña recursos de tecnología de información y comunicación.
	Configura los servicios y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación.
	Reporta fallas o situaciones de excepción de los recursos y servicios de informática.
	Mantiene la bitácora de operaciones y eventos.
	Certifica las instalaciones de telecomunicaciones.
	Verifica el funcionamiento de nuevos equipos, materiales y componentes.
	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales y componentes recibidos.
	Cumple con normas y procedimientos técnicos y administrativos de la Institución.
	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
	Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Asistente en Recursos de Apoyo Informatico	Opera los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos. Realiza respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos. Recupera información siguiendo procedimientos establecidos. Organiza los reportes emitidos por los sistemas. Detecta fallas técnicas de los equipos. Orienta técnicamente a los usuarios en materia de su competencia. Reporta las necesidades de insumos y materiales propios del área. Transcribe y accede información en la computadora. Desarrolla aplicaciones mediante herramientas de productividad. Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico. Opera medios audiovisuales. Proporciona apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos. Apoya la producción de presentaciones y publicaciones. Documenta los trabajos realizados. Ejecuta procedimientos operativos establecidos. Mantiene en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Responde por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la organización. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Operador de Equipos de Reproduccion	Opera diversos equipos de reproducción tales como: fotocopiadoras, multilith, mimeógrafo, fotostáticas, heliográficas, etc. Compagina, corta y encuaderna el material reproducido. Prepara el material necesario para la reproducción. Mezcla soluciones químicas para el funcionamiento de las máquinas reproductoras. Lleva el inventario del material de reproducción. Detecta y reporta necesidades de materiales y equipos de trabajo. Archiva órdenes de trabajo recibidas. Realiza mantenimiento preventivo y reparaciones menores a las máquinas de reproducción. Reporta fallas mayores de los equipos de reproducción. Organiza y suministra el material de reproducción. Vela por el buen uso y funcionamiento de los equipos que opera. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Oficinista	Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de oficina consignados por usuarios de la unidad. Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares. Efectúa y atiende llamadas telefónicas. Atiende a profesores, estudiantes, empleados y público en general. Suministra información a las personas que la requieran. Opera una fotocopiadora. Lleva el control de ingresos y egresos de material. Recibe información para transcribirla. Procesa en el computador información solicitada. Transcribe correspondencia general, notas de exámenes, datos de inscripción y cualquier documento que se le asigne. Llena formatos de cheques de acuerdo a los datos contenidos en los documentos soporte. Transcribe información para mantener bases de datos. Realiza respaldos a la información procesada en el computador. Graba información para mantener bases de datos. Elabora cuadros demostrativos, organigramas, formatos, flujogramas y otros documentos con la información procesada. Imprime el trabajo realizado. Desglosa, ordena, compagina y entrega los documentos con la información procesada. Cumple con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Recepcionista	Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado. Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad. Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ROL	ACTIVIDAD
Mensajero Externo	Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada. Conduce vehículo automotor para transportar correspondencia y/o encomiendas. Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados. Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc. Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc. Realiza compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas. Reporta a la Unidad de Administración los gastos ocasionados por combustible. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. -Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.
Aseadora	Realiza la limpieza de oficinas, laboratorios, pasillos, baños y otras áreas. Limpia paredes, tabiques, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles, y accesorios en laboratorios, aulas y oficinas Suministra y coloca en sus respectivos lugares: toallas, jabón, papel, sanitario, desodorantes y otros, Recoge, embolsa y coloca la basura en sus respectivos depósitos. Moviliza material de oficina y mobiliario. Abre y cierra puertas, enciende y apaga luces, activa y desactiva equipos de oficina, en horas previamente establecidas. Llena reportes de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

GLOSARIO DE TERMINOS

CARGO	Es la unidad organizacional más pequeña en la que se encuentran asignados un conjunto de funciones, actividades y tareas para lograr la misión de organización, y que exige una serie de requisitos de carácter educativo, experiencias, habilidades y destrezas a su ocupante.
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS (ADMINISTRATIVO/OBRERO) DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES	El manual descriptivo de cargos es un documento que recopila el contenido de los cargos vigentes en las Universidades Nacionales, clasificados por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores componentes de un cargo, que permiten describirlo como tal, y determina su grado de ubicación en la escala de sueldos correspondientes.
ANALISIS DE CARGO	Es el proceso por el cual de determina la información pertinente a un cargo especifico, mediante la observación y el estudio. Es la definición y el estudio de una ocupación y de las condiciones bajo las cuales se realiza con el objeto de determinar sus requerimientos desde el punto de vista de la organización. Incluye además un análisis de las condiciones y del ambiente en que se realiza.
DESCRIPCION DE CARGOS	Es la información detallada del objeto general del cargo, de las funciones o tareas y o actividades, responsabilidades, condiciones ambientales y riesgos del trabajo y de los requisitos mínimos de carácter educativo, experiencia de conocimientos, habilidades y destrezas que ha de poseer quien lo ejecute.
VALORACION DE CARGOS	Instructivo Técnico que partiendo de criterios de jerarquía y ponderación establece factores graficados que permiten determinar el valor relativo de un cargo respecto a otro.
OPSU	Oficina de Panificación del Sector Universitario.

AMPLIACIÓN VERTICAL DE RESPONSABILIDADES	Proyección que proporciona responsabilidades adicionales al cargo, para que el trabajador obtenga una sensación de logro, reconocimiento, responsabilidad y crecimiento personal en el desempeño del cargo.
AMPLIACIÓN HORIZONTAL DE RESPONSABILIDADES	Proporciona mayores destrezas pero no mayores responsabilidades.
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	"Desarrollo Organizacional (DO) es una respuesta de cambio, una compleja estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones, en tal forma que estas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos, así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo" W.G. Bennis.
COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	Es la materia que busca establecer en que forma afectan los individuos, los grupos y el ambiente en el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones, siempre buscando con ello la eficacia en las actividades de la empresa. El estudio del comportamiento que tienen las personas dentro de una empresa es un reto nunca antes pensado por los gerentes y que hoy que hoy constituyen una de las tareas mas importantes; la organización debe buscar adaptarse a la gente que es diferente ya que el aspecto humano es el factor determinante dentro de la posibilidad de alcanzar los logros de la organización.
PRESUPUESTO	Documento que recoge el conjunto de decisiones financieras estimadas anticipadamente que refleja el cálculo de los ingresos y gastos de una empresa.
INGRESO	a) Ganancias económicas que se perciben regularmente por algún concepto. b) Activos recibidos, no necesariamente en efectivo, a cambio de los bienes y servicios vendidos o prestados.
GASTOS	Bienes o servicios consumidos en la operación de una empresa.

COSTOS

Es el elemento que se agrega como valor a un producto.

FONDO DE TRABAJO

Son los gastos de funcionamiento de la Dirección de Personal mediante el cual se realizan los pagos descentralizados, a través de la Unidad de Administración interna.

SUAS

Es el Sistema computarizado que permite el control de ejecución presupuestaria y a través del cual se emiten la Orden de Pago, así como el Informe trimestral de los gastos de las diferentes partidas presupuestarias.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales y psicológicas empleadas para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente, y a instruir y convencer a las personas acerca de la necesidad de implantación de practicas preventivas. Su empleo es indispensable para el desarrollo satisfactorio del trabajo.

ACCIDENTES DE TRABAJO

El accidente de trabajo es todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasiones del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo.

COMPENSACION

Consiste en retribuir al trabajador por la prestación de servicios, la calidad de su desempeño y el valor del cargo, llamadas compensaciones financieras directas. La compensación se refiere también a los beneficios que el trabajador percibe por las reivindicaciones contractuales de las convenciones colectivas, llamadas compensaciones financieras indirectas. Otro tipo de compensación tiene que ver con la relación del trabajador con el cargo y el mejoramiento de los factores que rodean el cargo, llamadas formas de reconocimiento no financieras. Una

	cuarta forma de compensar el trabajador esta relacionada con su calidad de vida y sus familiares para lo cual se administran y desarrollan planes de bienestar social.
COMPENSACION FINANCIERA DE MODO DIRECTO	Se refiere al salario que recibe el trabajador como contraprestación del servicio en el cargo que ejerce en la Institución.
COMPENSACION FINANCIERA DE MODO INDIRECTO	Se refiere al salario que recibe el trabajador bajo los términos de gratificaciones, bonificaciones, etc., derivado de los convenios establecidos en la Institución.
INDUCCION	La inducción es uno de los mecanismos para lograr la integración del trabajador a la Organización en pleno, es decir, es un ajuste dirigido a los nuevos empleados con la Institución, el puesto y el trabajo en grupo, permitiendo esa integración del nuevo trabajador en la Organización, de manera que su incorporación no sea traumática. La Inducción implica un aprendizaje externo y autoaprendizaje, este último es responsabilidad del trabajador. El mismo tendrá éxito y mejores resultados si el aprendizaje externo se presta debidamente.
PROCESO DE ORIENTACION	Se refiere al ajuste dirigido de nuevo empleados con la Empresa.
PROCESO DE ENTRENAMIENTO	Se refiere al ajuste dirigido de nuevos empleados con el puesto de trabajo.
PROCESO DE SOCIALIZACION	Es el ajuste dirigido de nuevos empleados con el grupo de trabajo.
PROCESO DE REINDUCCION	Consiste en la aprobación o evaluación y seguimiento del desempeño durante el primer año laboral del trabajador, tomando en cuenta si ha sido efectiva la captación del entrenamiento y la socialización por parte del nuevo trabajador y corrigiendo oportunamente las deficiencias detectadas a través de una reinducción del aspecto deficiente.

CLASES DE TRABAJADORES

Según la Ley Orgánica del Trabajo existen dos (2) clases de trabajadores, **Empleado: Articulo 41** "Se entiende por empleado el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual manual o no manual". **Obrero: Articulo 43** "Se entiende por obrero el trabajador cuya labor predomine el esfuerzo manual o material. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes.

TIPOS DE CONTRATOS

- Según el **Articulo 73** de la Ley Orgánica del Trabajo (vigente): El contrato de trabajo se considerará celebrado por tiempo indeterminado cuando no aparezca expresada la voluntad de las partes, en forma inequívoca, de vincularse solo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado.
- Según el **Artículo 74** de la Ley Orgánica del Trabajo (vigente): El contrato celebrado por tiempo determinado concluirá con la expiración del término convenido y no perderá su condición específica cuando fuese objeto de una prorroga.
- Según el **Artículo 75** de la Ley Orgánica del Trabajo (vigente): El contrato para una obra determinada deberá expresarse con toda precisión la obra a efectuarse por el trabajador. El contrato durara por todo el tiempo requerido para la ejecución de la obra y terminara con la conclusión de la misma, Se considera que la obra ha concluido cuando ha finalizado la parte que corresponde al trabajador dentro de la totalidad proyectada por el patrono.

CURRICULA

Expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

CONCURSO

Se entenderá por concurso la oposición de conocimientos y meritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad. Se

	conviene en que habrá dos (2) tipos de concursos para reclutar y seleccionar al personal administrativo, técnico: Interno y Externo (VIII Convenio Colectivo AEULA, Capitulo II, articulo 92)
CONCURSO INTERNO	Se realizara para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen, entre trabajadores de la Universidad. Será único y podrán concursar todos aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos exigidos para optar al cargo (VIII Convenio Colectivo AEULA, Capitulo II, artículo 92).
CONCURSO EXTERNO	Se abrirá si no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso interno. (VIII Convenio Colectivo AEULA, Capitulo II, articulo 92).
PRUEBA DE CREDENCIALES	Consistirá en la evaluación del rendimiento de los concursantes en los estudios realizados y en la valoración de la experiencia y meritos debidamente comprobados.
PRUEBA DE CREDENCIALES	Consistirá en la evaluación de los conocimientos del participante en el área profesional objeto del concurso.
COMPENSACION	Consiste en retribuir al trabajador por la prestación de servicio, la calidad de su desempeño y el valor del cargo, llamadas compensaciones financieras directas. La compensación se refiere también a los beneficios que el trabajador percibe por las reivindicaciones contractuales de las convenciones colectivas, llamadas compensaciones financieras indirectas. Otro tipo de compensación tiene que ver con la relación del trabajador con el cargo y el mejoramiento de los factores que rodean el cargo, llamadas formas de reconocimiento no financieras. Una cuartea forma de compensar al trabajador esta relacionada con su calidad de vida y sus familiares para lo cual se administran y desarrollan planes de bienestar social.
COMPENSACION NO FINANCIERA	Es otro tipo de compensación la cual se mide en función a la relación del trabajador con el cargo y el mejoramiento de

los factores que rodean el cargo. Una forma de compensar al trabajador esta relacionada con su calidad de vida y sus familiares para lo cual se administran y desarrollan planes de bienestar social.

EGRESO DE PERSONAL

Representa la salida del trabajador de la Empresa como empleado, bajo las modalidades de Renuncia, despido o culminación de contrato.

JUBILACION

Se refiere al retiro del trabajador de la población activa de la empresa por razones de edad o cumplimiento del tiempo laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

PENSION

Refiérase a la asignación que recibe periódicamente una persona por servicios que ha prestado anteriormente, por meritos de invalidez

RENUNCIA

Voluntad del trabajador de finalizar la relación laboral en la empresa donde presta sus servicios, la misma se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

DESTITUCION

Acción mediante la cual se interrumpe la relación laboral del trabajador en una empresa u organización, el empleador prescinde de los servicios del trabajador por causas justificadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

TERMINACION DE CONTRATO

Culminación de una obra o trabajo el cual fue establecido a tiempo determinado.

PROYECCION DE REQUERIMIENTOS

Significa determinar el tipo y numero de empleados participantes por nivel de cualidades y de ubicación. Con el fin de hacer las proyecciones de disponibilidad, el analista observa tanto las personas empleadas actualmente (fuentes internas) como las fuentes externas (mercado de trabajo y registro de elegibles).
Cuando se han realizado los requerimientos y la disponibilidad de personal, la Organización puede

	determinar si tendrá un exceso o una escasez de empleados, si es necesario restringir la contratación, la reducción en la jornada de trabajo, las jubilaciones tempranas, etc.
METODO DE LAS TENDENCIAS A LARGO PLAZO	Permite realizar una proyección a cinco (5) años de las demandas de personal, por ejemplo, personal jubilable proyectado, personal enfermo, si en la dependencia que atiende se crearan nuevas carreras, institutos, cursos que requieran personal ATO.
METODO EN BASE A CERO	Permite estudiar los niveles actuales de empleo del área en estudio para determinar las futuras necesidades de empleo.
METODO ENFOQUE DE LA BASE HACIA ARRIBA	Permite entrevistar a las Autoridades del Área en estudio para que éstas puedan exponer sus requerimientos de empleo.
METODO DE LAS VARIABLES PREDICTORAS	Permite predecir los requerimientos futuros en función a los resultados de los métodos anteriores.
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL ANUAL	Se refiere al Conjunto de decisiones y acciones que la Institución efectuara, individual o coordinadamente en base a las atribuciones legales asignadas y aquellas asumidas, adquiridas o impuestas a través de su trayectoria institucional, orientada a lograr efectividad y eficiencia en la gestión, garantizando la vigencia y permanencia de la organización frente a una realidad compleja, conflictiva y cambiante.
PLAN OPERATIVO	Instrumento de gestión que orientara la acción institucional, contentivo en los proyectos, actividades y recursos requeridos para su ejecución en el periodo de un año.
PLAN DE CARRERA	Es la programación progresiva y sistemática que debe realizar la Institución para desarrollar capacidades y aptitudes en el trabajo con el fin que pueda ocupar puestos

de mayor nivel. Por otra parte, ayuda a que la Institución cuente con los planes de reemplazo necesarios, lo cual permitirá planificar la continuidad en la ocupación de los puestos. Es decir, el Plan de Carrera constituye un instrumento idóneo para hacer frente a las necesidades de personal, debe tomar en cuenta las opiniones, deseos y objetivos de las personas a quienes ha de afectar. Dos elementos resultan indispensables en todo plan de carrera: la flexibilidad y el enfoque activo que permita el único de programas y acciones tendientes a lograr un mejor desempeño laboral.

FUENTES INTERNAS

Representa la identificación de los empleados que reúnen los atributos necesarios para ocupar los cargos a medida que estén disponibles.

FUENTES EXTERNAS

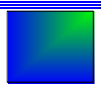
Representa la fuerza laboral con la que no cuenta la Institución en un momento determinado y que puede ser hallada en el mercado.

INGENIERIA Y SEGURIDAD LABORAL

Permite incrementar la eficiencia de las organizaciones mediante la optimización de los procesos productivos, los recursos humanos, tecnológicos y financieros que ésta dispone, concentrando sus esfuerzos en la parte operativa en áreas como: producción, mantenimiento, seguridad, abastecimiento y manejo de materiales, distribución del producto y plantas industriales, análisis y evaluación de proyectos y control de calidad.

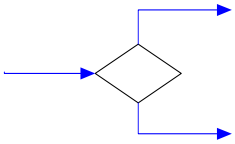
ANEXOS

LEYENDA DE SIMBOLOS



NODO DE OBJETOS USADOS EN LOS FLUJOS DE DATOS O SEÑALES

NODO DE ACTIVIDAD EJECUTABLE DE ASIGNACIÓN

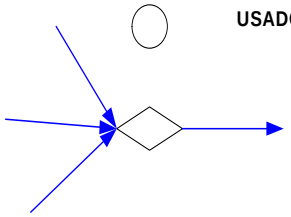


NODO DE CONTROL QUE SELECCIONA ENTRE DOS O MAS FLUJOS DE SALIDA

NODO DE CONTROL QUE INDICA EL INICIO DE UN FLUJO DE CONTROL CUANDO UNA ACTIVIDAD ES INVOCADA

NODO DE CONTROL QUE INDICA EL FIN DE TODOS LOS FLUJOS DENTRO DE UNA ACTIVIDAD

USADOS PARA SEPARAR UN FLUJO Y REESTABLECER SU CONEXIÓN EN UN DIAGRAMA



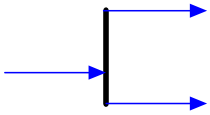
NODO DE CONTROL QUE UNE DOS O MAS FLUJOS ALTERNATIVOS

NODO DE CONTROL QUE MUESTRA EL FIN DE UN FLUJO EN PARTICULAR

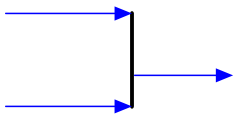
EJE DE ACTIVIDAD PARA FLUJO DE CONTROL CONECTA DOS ACCIONES USADOS PARA INDICAR SECUENCIA

NODO DE CONTROL QUE INDICA LA ACTIVACIÓN DE UN FLUJO EN PARTICULAR

ACCIÓN QUE ESPERA LA OCURRENCIA DE UN EVENTO TEMPORAL (FECHA/HORA) PARA DISPARAR UNA SEÑAL A OTRA ACCIÓN RECEPTORA



NODO DE CONTROL QUE DIVIDE UN FLUJO EN DOS O MAS FLUJOS CONCURRENTES (PARALELOS)



NODO DE CONTROL QUE SINCRONIZA MÚLTIPLES FLUJOS

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA OPTAR AL BENEFICIO BECA, UTILES ESCOLARES Y GUARDERIA

(Por cada documento entregado se llena un cuadro con el número que corresponda a cada hijo)

Este comprobante es llenado por la Dependencia/Facultad y Núcleo de adscripción del trabajador

TRABAJADOR: _____ **CEDULA IDENTIDAD:** _____ **DEPENDENCIA /FACULTAD Y NUCLEO:** _____

1. BENEFICIO GUARDERIA

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS QUE RECIBEN EL BENEFICIO GUARDERIA

1. _____ 3. _____ 5. _____

2. _____ 4. _____ 6. _____

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

ORIGINAL CONSTANCIA DE INSCRIPCION (AÑO 200 -200) | | | | | | |

ORIGINAL RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE MENSUALIDAD (AÑO 200) | | | | | | |

2. BENEFICIO BECA

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS QUE RECIBEN EL BENEFICIO BECA.

1. _____ 3. _____ 5. _____

2. _____ 4. _____ 6. _____

2.1. ESTUDIANTES DE PREESCOLAR

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

ORIGINAL CONSTANCIA DE ESTUDIOS INDICANDO EL NIVEL APROBADO EN EL (AÑO 200 -200) | | | | | | |

2.2. ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BASICA (1º A 6º); (7º A 9º GRADO), DIVERSIFICADA Y/O TECNICO MEDIO

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

2.2.1.ORIGINAL CERTIFICACIÓN DE PROMOCION AÑO ESCOLAR APROBADO (200 -200), QUE INCLUYA

LA APRECIACION CUALITATIVA FINAL Y EL GRADO AL QUE FUE PROMOVIDO EL ALUMNO (1º a 6º) | | | | | | |

2.2.2.ORIGINAL DE LAS NOTAS FINALES DE LAS MATERIAS CURSADAS Y PROMEDIO DEFINITIVO

APROBADO DEL AÑO ESCOLAR (200 -200) (7º GRADO HASTA DIVERSIFICADO Y/O TECNICO MEDIO) | | | | | | |

2.3. ESTUDIANTES DE CARRERA UNIVERSITARIA O DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

2.3.1.ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NOTAS DEL SEMESTRE APROBADO (200) O AÑO APROBADO

(200 - 200) Y CARTA DE SOLTERIA DEL AÑO ACTUAL (AÑO 200) | | | | | | |

3. BENEFICIO UTILES ESCOLARES

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS QUE RECIBEN EL BENEFICIO UTILES ESCOLARES

1. _____ 3. _____ 5. _____

2. _____ 4. _____ 6. _____

3.1. ESTUDIANTES DE NIVEL PREESCOLAR, BASICA (1º A 6º GRADO); (7º A 9º GRADO),

DIVERSIFICADA Y/O TECNICO MEDIO

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

3.1.1.ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL AÑO ESCOLAR QUE CURSA ACTUALMENTE (200 -200) | | | | | | |

3.2. ESTUDIANTES DE CARRERA UNIVERSITARIA O DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

3.2.1.ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL SEMESTRE (200) O AÑO QUE CURSA ACTUALMENTE (AÑO 200 - 200) | | | | | | |

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____ _____

FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA DEPENDENCIA/FACULTAD Y NUCLEO

NOTA: El original se anexa a los documentos que consigna el trabajador y la copia le corresponde al trabajador.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Personal

PERSONAL OBRERO

PLAN DE BECAS, UTILES ESCOLARES, GUARDERÍA, AYUDA PARA INSCRIPCION Y UNIFORMES, DEL PERSONAL OBRERO SEGÚN CONVENCION COLECTIVA DE SOULA Y NORMATIVA LABORAL.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE BECAS, UTILES ESCOLARES, GUARDERIA, AYUDA PARA INSCRIPCION Y UNIFORMES.

Los trabajadores podrán obtener la planilla y el instructivo por medio de Internet, cuya dirección Web es: (**http://www.ula.ve/personal/aumentos/instructivos_diferentes.htm**), en caso de no tener acceso en su dependencia a este sistema dirigirse al Administrador de la Dependencia, Facultad o Núcleo de adscripción con el fin que se la faciliten.

Antes de comenzar a llenar la planilla, debe leer cuidadosamente las indicaciones que se exponen a continuación, a fin de familiarizarse con la misma y así asegurar que podrá responder correctamente toda la información solicitada. Cualquier duda que se presente para llenar la planilla, podrá aclararla con el Administrador de la Dependencia, Facultad o Núcleo de adscripción.

La citada planilla será llenada por el trabajador anexando los documentos probatorios, así como la copia del último estado de cuenta y entregada personalmente al Administrador de su Dependencia de adscripción. **Así mismo el administrador debe llenar dos (2) comprobantes de entrega de documentos para optar al beneficio de becas, útiles escolares, guardería y ayuda para inscripción y uniformes, un comprobante se entrega al trabajador y el otro comprobante conformado por el mismo se anexa a la planilla.**

El trabajador llenará la planilla de acuerdo con las siguientes indicaciones:

El trabajador debe indicar los nombres y apellidos, cédula de identidad, el cargo que ocupa, la Dependencia, nombre y apellido del cónyuge, la cédula de identidad del cónyuge, si el cónyuge es personal de la ULA indicar la condición y quien de los dos (2) cobra la prima por hijos.

El trabajador debe especificar nombres y apellidos completos de los hijos como se indica en la partida de nacimiento o la cédula de identidad.

En cuanto a la obtención del beneficio de Beca se debe llenar la planilla, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- **GUARDERÍA**: Para el llenado de la planilla es indispensable que el trabajador indique el monto mensual que cancela por concepto de guardería.
- **PREESCOLAR**: Para el llenado de la planilla el trabajador debe colocar el nivel (I,II,III ó Maternal, Medio, Avanzado) cursado por el estudiante.
- **BÁSICA** (1º a 6º Grado): Para el llenado de la planilla el trabajador debe colocar la nota cualitativa final del año cursado 2004-2005, que fue promovido el estudiante: **“A” “B” y “C” y ‘‘D’’.**
- **BÁSICA (**7º a 9º Grado**):** Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el promedio definitivo de notas del año cursado 2004-2005 (nota mayor o igual a 10 puntos).

- **DIVERSIFICADA** (1ro., 2do. y/o Técnico Medio): Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el promedio definitivo de notas del año cursado 2004-2005 (nota mayor o igual a 10 puntos).

- **SUPERIOR** (Carrera Universitaria, Técnico Superior Universitario): Para el llenado de la planilla el trabajador debe dejar en blanco esta casilla (el estudiante debe haber aprobado la totalidad de las materias cursadas).

En cuanto a la obtención del beneficio de Útiles Escolares se debe llenar la planilla de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- **PREESCOLAR**: Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el nivel (I,II,III ó Maternal, Medio, Avanzado) que cursa actualmente el estudiante, año escolar 2005-2006.

- **BÁSICA** (1º a 9º Grado): Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el grado que cursa actualmente el estudiante, año escolar 2005-2006.

- **DIVERSIFICADA** (1ro., 2do. y/o Técnico Medio): Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el año que cursa actualmente el estudiante, año escolar 2005-2006.

- **SUPERIOR** (Carrera Universitaria y/o Técnico Superior Universitario): Para el llenado de la planilla el trabajador debe señalar el año o semestre que cursa actualmente el estudiante.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL BENEFICIO.

Los documentos consignados por los trabajadores (personal obrero) para acceder a los beneficios de guardería, beca, útiles escolares, ayuda para inscripción y uniformes deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Beneficio de Guardería:**

Para el otorgamiento de la guardería es indispensable consignar original de constancia de inscripción debidamente firmada y sellada por la Institución docente pública o privada donde está inscrito el hijo del solicitante, además original de recibo de pago por concepto de mensualidad, el cual debe indicar en forma expresa el mes que se cancela, el monto mensual, los datos del menor y de quien cancela el mismo, sello húmedo de la institución educativa y firma del Director. En caso de ser privado y no estar inscrito en el Ministerio de Educación Cultura y Deportes, la constancia debe contener los siguientes datos: nombre de la Guardería, membrete, sello húmedo, teléfono, dirección y firma de la autoridad educativa de la guardería (Director).

- **Beneficio de Beca**:

- En caso de estudiantes de preescolar el trabajador debe consignar en original constancia emitida por la Institución docente donde el aspirante de la beca cursó el año escolar 2004-2005, donde se indique el nivel aprobado, la cual debe registrar el sello húmedo que identifique la institución y debidamente firmada por el Director de la institución docente o autoridad educativa correspondiente.
- En caso de estudiantes de educación primaria de 1º a 6º grado se requiere en original, sellado y firmado por la Autoridad Educativa correspondiente la certificación de promoción emitida por la Institución docente donde el aspirante de la beca cursó el año escolar 2004-2005, la cual debe especificar la apreciación cualitativa final del alumno o las competencias globalizadas del grado aprobado durante el año escolar 2004- 2005, con una valoración en la siguiente escala alfabética: **"A" "B" "C" y ''D'' y que incluya el grado al que fue promovido el alumno (Abstenerse de consignar informes escolares, ni boletines, por cuanto estos documentos no son necesarios).**

- En caso de estudiantes de educación Básica (7º, 8º, 9º) y diversificada (1º y 2º año de ciencias y humanidades), y/o Técnico Medio, se requiere en original, sellado y firmado por la Autoridad Educativa correspondiente la constancia de notas emitida por la Institución docente donde el aspirante

de la beca cursó el año escolar 2004-2005, en la cual se indique en forma expresa todas las materias cursadas con las respetivas notas definitivas del año escolar 2004-2005; asimismo, el promedio definitivo del año escolar cursado (2004-2005). **(Favor abstenerse de consignar boletines de notas, por cuanto no es necesario este documento).**

- En caso de estudiantes que cursan carrera Universitaria o de Técnico Superior Universitario, el trabajador debe consignar en original sellado y firmado por la Autoridad Educativa correspondiente la constancia de notas del semestre aprobado en el 2005 o año aprobado 2004-2005 y carta de soltería vigente a partir del año 2005. **(Favor Abstenerse de consignar constancia de inscripción).**

- En caso de hijos excepcionales el trabajador debe consignar en original y con sello húmedo constancia que indique el nivel aprobado, identificación de la Institución Docente y la firma del Director o Autoridad Educativa correspondiente, emitida por la Institución donde el aspirante de la beca cursó el año escolar 2004-2005. Si el Instituto de Educación para niños excepcionales no emite constancia que señale el nivel aprobado, será procedente consignar la constancia de estudio que indique que fue alumno durante el año escolar 2004-2005, así mismo se requiere actualización de certificación de hijo excepcional expedida por CAMIULA.

- El estudiante que haya cursado hasta 6º grado en una Institución Docente y para el séptimo año está inscrito en otra Institución, el trabajador debe dirigirse a la Institución Docente donde cursó el 6º grado con la fotocopia de la certificación de promoción, con el fin que el citado documento lleve sello húmedo y firmado por la Máxima Autoridad Educativa (Director), si el estudiante cambia de Institución Docente ya sea a nivel de básica, diversificada y universitaria se aplica el mismo procedimiento

➢ **Beneficio de Útiles Escolares:**

- Para el otorgamiento del beneficio de útiles escolares los estudiantes a nivel de Preescolar, Básica (1ro a 6to grado y de 7mo a 9no grado) y Diversificada (1ro y 2do y/o técnico medio), el trabajador debe consignar el original de la constancia de estudios del año escolar vigente 2005-2006, firmada por la Autoridad Educativa (Director) y debidamente sellada.
- Los estudiantes a nivel Universitaria o de Técnico Superior Universitario el trabajador debe consignar constancia de estudios en original y sellada del Semestre ó Año que cursa actualmente el estudiante, con fecha de vigencia a partir de enero 2006.

- En caso de hijos excepcionales se requiere que el trabajador consigne constancia de estudios en original, con sello húmedo y firmado por la Autoridad Educativa (Director) del año escolar vigente 2005-2006.

PROCEDIMIENTO

La Comisión creada al efecto, es el órgano responsable que la información suministrada y el llenado de las planillas sean correctos, esto lo realizará con la verificación de los recaudos.

En caso de faltar alguna información la Comisión la devolverá al trabajador para su corrección o la consignación del documento faltante.

La Comisión de Beca, Útiles Escolares y Guardería se reunirán para la revisión, estudio y otorgamiento de los citados beneficios.

La Comisión de Beca, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes utilizará la Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes **(esta información debe remitirse a la Dirección de Personal a través de un disquete)**, con el fin de registrar los resultados del estudio por cada trabajador y cada hijo, así como el valor del monto que corresponde por cada beneficio que sea procedente, de acuerdo con la normativa.

En caso que no sea procedente el otorgamiento de cualquiera de los beneficios de beca, útiles escolares, guardería, ayuda para inscripción y uniformes, la Comisión debe justificar el motivo en las observaciones que se encuentran en la Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes.

La Comisión debe publicar en cartelera de la Unidad de Apoyo Administrativo copia de las Planillas de Remisión de los resultados obtenidos del estudio para otorgar los beneficios de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes.

La Comisión remitirá a la Dirección de Personal un oficio contentivo con los siguientes datos: Apellidos y Nombres del Trabajador, Cédula de Identidad y anexar lo siguiente: la Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes, la Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes con todos los documentos consignados por el trabajador, así como también **comprobante de entrega de documentos para optar al citado beneficio**. **Es importante señalar que si las planillas consignadas por el administrador ante la Dirección de Personal no presentan anexo el comprobante de entrega de documentos por parte del trabajador, la Dirección de Personal no recibirá los resultados del estudio para otorgar los beneficios de becas, útiles escolares y guardería.**

La Dirección de Personal procederá a verificar los resultados del proceso del Plan de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes.

NORMAS.

A. Se crea la Comisión de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes, la cual velará por la correcta aplicación de lo establecido en este instrumento para el otorgamiento de los citados beneficios. Tendrá la competencia de verificar los recaudos, validar los mismos y remitirlos a la Dirección de Personal con los documentos respectivos en la fecha indicada en estas normas.
B. La Comisión de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes, estará conformada por un representante de la Dirección de Personal, en este sentido la citada Dirección designó al Administrador como delegado de cada Dependencia, Facultad y Núcleo y un representante nombrado por el Sindicato de Obreros (SOULA).
C. La Comisión de Becas, Útiles, Escolares y Guardería debe revisar y estudiar las planillas de solicitud de Becas, Útiles, Escolares y Guardería correspondiente a todo el **personal obrero** incluyendo los siguientes casos: trabajadores sin afiliación sindical, trabajadores afiliados a cualquier otro sindicato y los que están afiliados al sindicato de SOULA y SAGEM.
D. No se recibirán planillas de Becas, Útiles, Escolares y Guardería, así como las planillas por embargo de tribunales que no hayan sido revisadas, estudiadas y relacionadas por la Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guardería (sin excepción).
E. Las planillas con documentos incompletos quedarán eliminadas automáticamente.
F. Para el personal obrero no se excluye el beneficio de Becas, Útiles Escolares y Guardería, en el caso que el cónyuge sea personal docente y reciba el beneficio de la prima por hijo.
G. El Convenio Colectivo de SOULA y la Normativa Laboral establece que para el otorgamiento del beneficio de beca el rendimiento académico exigido será el siguiente:
    I. Los estudiantes de básica de (1ero a 6to grado) se exige la nota cualitativa final de ‘‘A’’, ‘‘B’’, ‘‘C’’ y ‘‘D’’.
    II. Los estudiantes de Básica (7mo grado a 9no grado) y Diversificada (1ro, 2do y/o técnico medio) se exige el promedio definitivo de notas mayor o igual a 10 puntos.
    III. Los estudiantes a nivel Universitario y de Técnico Superior Universitario deben aprobar la totalidad de las materias cursadas en el año o semestre anterior.
H. Los estudiantes de preescolar que no aprueben el nivel (I, II y III ó maternal, medio o avanzado) se consideran excluidos del beneficio de beca.

I. Los estudiantes de básica de (1ero a 6to grado) que hayan sido promovidos con la nota cualitativa final ‘‘E’’, se consideran excluidos del beneficio de beca.

J. Los estudiantes de (7mo grado a 9no grado) y Diversificada (1ro, 2do y/o técnico medio) que hayan obtenido un rendimiento académico cuyo promedio definitivo de notas sea menor a diez (10) puntos, se consideran excluidos del beneficio de beca.

K. Los estudiantes a nivel universitario se consideran excluidos del beneficio de beca aquéllos que no hayan aprobado la totalidad de las materias cursadas en el año o semestre anterior.

L. Los trabajadores no deben incluir a los hijos en la planilla de solicitud para obtener el beneficio de beca, ni consignar documentos, cuando hayan obtenido un rendimiento académico como los citados en las normas G,H,I,J.

M. No se tomara en consideración para el otorgamiento de este beneficio los procesos académicos derivados de cursos intensivos.

N. El disfrute del beneficio de beca no excluye el otorgamiento de útiles escolares.

O. Los trabajadores deben consignar la planilla de Solicitud de beca, útiles escolares, guardería, ayuda para inscripción y uniformes con los recaudos anexos a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia, Facultad o Núcleo de adscripción, a partir del 09.03.06 al 31.03.06, ambas fechas inclusive.

P. La Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guardería revisa y estudia las planillas consignadas por los trabajadores con los respectivos anexos a partir del 03.04.06 hasta el 28.04.06, ambas fechas inclusive.

Q. La Comisión de Becas, Útiles Escolares, Guardería, Ayuda para Inscripción y Uniformes debe remitir de manera oficial a través de un oficio con los anexos siguientes: la Planilla de Remisión del Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería, Planilla de Solicitud de Becas, Útiles Escolares y Guardería **(esta información debe remitirse a la Dirección de Personal a través de un disquete)** con todos los documentos consignados por los trabajadores y con el comprobante de entrega de documentos para optar al beneficio beca, útiles escolares y guardería a la Dirección de Personal a partir del 01.05.06 hasta el 05.05.06, ambas fechas inclusive.

R. Los lapsos de entrega a la Administración y a la Dirección de Personal deben cumplirse, en virtud que no se recibirán solicitudes que se introduzcan extemporáneamente, ni se concederá prorroga a tales efectos.

S. A partir del día hábil siguiente a la fecha en que se cancelen los beneficios de beca, útiles escolares, guardería, ayuda para inscripción y uniformes los trabajadores supuestamente afectados en el pago de estos conceptos, tendrán un plazo de un (1) mes para que formulen el reclamo correspondiente ante Dirección de Personal, transcurrido el lapso antes indicado no se aceptarán reclamos.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Personal

Plan de Becas, Utiles Escolares, Guarderia, Ayuda para Inscripción y Uniforme.

RESUMEN DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS SEGÚN CONVENIO SOULA y NORMATIVA LABORAL

Beneficio / Documentos	BECAS				UTILES				GUARDERIA
	P	B	B-D	U	P	B	B-D	U	
Matricula									Recibo de la ultima mensualidad (Original)
Constancia de Inscripción									En original firmada y sellada
Constancia de Notas		Original Año Escolar 2004-2005	Original Año Escolar 2004-2005	Original del Semestre y Año cursado					
Constancia de Estudio					Original Año Escolar 2005-2006	Original Año Escolar 2005-2006	Original Año Escolar 2005-2006	Semestre ó Año que cursa actualmente	
Rendimiento Academico	Constancia del Nivel Aprobado	Nota cualitativa Final "A" "B" "C" "D"	Promedio definitivo de notas mayor ó igual a 10 puntos	Notas definitivas de las materias cursadas (Aprobando la totalidad de las mismas)					

P = Pre-Escolar
B = Basica (1er. Grado a 6to. Grado)
B-D = Basica (7mo. Grado a 9no Grado) y Diversificada (1er. Añó a 2do. Año ó Tecnico Medio)
U = Universitaria

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Personal

Planilla de Solicitud de Becas, Utiles Escolares, Guarderia, Ayuda para Incripción y Uniforme según Convenio SOULA y Normativa Laboral Personal Obrero

Nombres y Apellidos del Trabajador(a): _____ Cédula: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Nombres y Apellidos del Cónyuge: _____ Cédula: _____ Trabaja en la ULA Si____ No____

Cobra Prima Hijos Si ____No____

Apellidos y Nombres de los Hijos	Guarderia	Aprobado por Comisión	Becas				Aprobado por Comisión	Utiles Escolares				Aprobado por Comisión
	Mensualidad		Apreciación, Calificación ó Porcentaje					Nivel, Grado, Año, Semestre ó Anualidad que cursa.				
			Pre-escolar	Básica	Diversificada	Superior		Pre-escolar	Básica	Diversificada	Superior	

OBSERVACIONES DE LA COMISIÓN:

Firma del Trabajador(a)

Nombre y Cédula del Administrador(a)

Sello de la Unidad Administrativa

Fecha:_____

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

Dirección de Personal

Planilla de Remisión del Plan de Becas, Utiles Escolares, Guarderia y Ayuda Inscripción y Uniformes

(Solo para ser llenada por la Comisión)

Personal Obrero

BENEFICIARIO	CEDULA	HIJO (A)	Monto a Cancelar por Beca	Monto a Cancelar por Utiles	Monto a Cancelar por Guarderia	Monto a Cancelar por Ayuda Inscrip. Uniformes	
						Público	Privado

COMISION DE BECAS, UTILES ESCOLARES, GUARDERIA y AYUDA INSCRIPCION Y UNIFORMES

*** Representante por S.O.U.L.A.:**

Dependencia y/o Facultad:

Apellidos y Nombres: Cédula: Firma:

*** Representante por la Dirección de Personal (Administrador de la Dependencia, Facultad y/o Nucleo)**

Apellidos y Nombres: Cédula: Firma:

Fecha:

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE PERSONAL

1813

Mérida, 31 de abril de 2006

Ciudadana
Bety Jaime de Patiño
Jefe de Nómina
Su Despacho

Atención: Laura Merchán

Por medio de la presente me dirijo a usted, en la oportunidad de recordar que el beneficio a menores dictado por tribunales, en lo que se refiere al beneficio de Becas, Útiles Escolares y Guardería, el mismo deberá ser remitido a las Unidades de Apoyo Administrativo, con el fin que sea estudiado por la Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guardería, la cual la remitirá a esta Dirección.

Sin más a que hacer referencia, me suscribo.

Atentamente,

Abg. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

Aixa Pacheco de Hernández

Avenida Tulio Febres Cordero, Edif. Administrativo, piso 6. Telfs: 0274 - 2402586, 2587
Telefax: 0274 - 2402570. Mérida 5101, Venezuela - e-mail: personal@adm.ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

1807

CIRCULAR

PARA: **ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NÚCLEOS, DEPENDENCIAS Y GREMIOS**

DE: **DIRECTOR DE PERSONAL**

ASUNTO: **Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guardería**

FECHA: **31.03.2006**

Por medio de la presente me dirijo a ustedes, con la finalidad de recordarles que a partir del **03.04.2006,** deben estar nombrados los **representantes gremiales respectivos (Principal y Suplente), con el fin que conforme con el Administrador de cada Facultad, Núcleo y Dependencia,** la **Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guardería,** de acuerdo a la normativa establecida en el Plan de Becas, Útiles Escolares y Guardería, de acuerdo con las Convenciones Colectivas de Trabajo, suscritas entre la Universidad de Los Andes y los Gremios: **SOULA, AEULA, SAGEM y SIPRULA,** del personal Administrativo y Obrero.

Sin otro particular a que hacer referencia y recordándoles, que es de fiel cumplimiento los trámites administrativos que se refiere la presente Circular, me suscribo,

Atentamente,

Abg. Mario Díaz Angulo

Director de Personal

Aixa Pacheco de Hernández./Vicky C.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DIRECCION DE PERSONAL

3220

CIRCULAR INTERNA

PARA: **Analistas de la Dirección de Personal**

DE: **Director de Personal**

ASUNTO: **Cancelación de BECAS, ÚTILES ESCOLARES Y GUARDERÍA al Personal** *OBRERO* **NO** *PROFESIONAL y PROFESIONAL*

FECHA: 15.06.2006

La presente circular tiene como finalidad, solicitarles que, una vez revisadas las planillas de **BECAS, ÚTILES ESCOLARES Y GUARDERÍA**, se sirvan incluir los pagos correspondientes en la nómina del mes de **Agosto de 2006,** del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Institución Universitaria, a los fines de dar fiel cumplimiento con las distintas Convenciones Colectivas de Trabajo.

Atentamente,

Abg. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE PERSONAL

3742

Mérida, 10 de julio de 2006

Ciudadana
Bety Jaime de Patiño
Jefe de Nomina
Su Despacho

Atención: Laura Merchán

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informar que el beneficio de becas, útiles escolares, guardería y ayuda para inscripción y uniformes correspondiente al personal administrativo y obrero, se cancela para la nomina del mes de agosto 2006.

Información para su conocimiento y fines administrativos consiguientes.

Sin otro particular a que hacer referencia.

Atentamente,

Abg. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

Aixa Pacheco de H.

18.06.2003

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE LA PRIMA POR ANTIGÜEDAD PERSONAL OBRERO AÑO 2002

En los términos y condiciones suscritos mediante acuerdo Federativo, la Universidad de Los Andes cancelará al personal obrero lo correspondiente a la Prima por Antigüedad, cuyo monto será equivalente al 1,5% del salario mensual asignado al nivel del cargo que ocupe el trabajador activo por cada año de servicio ininterrumpido en la institución.

BASES CONTRACTUALES:

Acta de fecha 03.10.2002, suscrita por los Ministros de Educación Superior y Finanzas, Oficina de Planificación del Sector Universitario "OPSU" y la Federación Nacional de Sindicatos de Obreros de Educación Superior de Venezuela "FENASOESV".

Acta de fecha 18.10.2002, suscrita por representantes del Ministerio de Finanzas y la Federación Nacional de Sindicatos de Obreros de Educación Superior de Venezuela "FENASOESV".

Acta de fecha 13.05.2003, suscrita por representantes del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Educación Superior, Oficina de Planificación del Sector Universitario y la Federación Nacional de Sindicatos de Obreros de Educación Superior de Venezuela "FENASOESV" y la Federación Nacional de Sindicatos de Trabajadores de Las Universidades de Venezuela (FENASTRAUV).

DOCUMENTOS EMANADOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO "OPSU"

Oficio PAF Nº 1029/2002 de fecha 18.11.2002

Oficio Nº 578-2003 de fecha 12.05.2003

Oficio Nº 729-2003 de fecha 04.06.2003

INTRUMENTOS TÉCNICOS APROBADOS POR CNU-OPSU

Tabulador de Salarios Personal Obrero vigente al 31.12.2001

BENEFICIARIOS

Este beneficio esta dirigido al personal obrero activo que al 01 de enero de 2002 tenga un año de servicio ininterrumpido o más.

Al personal obrero jubilado y/o pensionado durante el Ejercicio Fiscal 2002. PERSONAL OBRERO

EXCLUIDO DE ESTE BENEFICIO

Personal obrero jubilado y/o pensionado hasta el 31.12.2001.

Personal obrero contratado bajo cualquier condición o modalidad.

VIGENCIA

Este beneficio tendrá vigencia a partir del 01 de enero de 2002

PERIODO DE PAGO

Al personal obrero que le corresponda este beneficio, se le cancelará el retroactivo correspondiente a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2002, sobre los cuales se harán las respectivas deducciones de los aportes de caja de ahorros y fondo de jubilaciones. A efectos administrativos, presupuestario-financiero y contable este beneficio se registrará en un concepto aparte.

FORMA DE PAGO DE LA PRIMA POR ANTIGÜEDAD

Se acuerda pagar por cada año de servicio ininterrumpido el 1,5% del salario del trabajador, según el tabulador de salarios y manual de cargos obreros.

METODOLOGÍA

Este beneficio se causará mensualmente en función a la fecha de ingreso del trabajador, a tal efecto, es necesario determinar el tiempo de servicio ininterrumpido laborado por el obrero, tomando en consideración la vigencia de este beneficio (01.01.2002), lo cual significa que durante el Ejercicio Fiscal 2002 hay que establecer dos tiempos de servicio para determinar el retroactivo a cancelar:

El primer tiempo se obtendrá calculando la antigüedad causada desde la fecha de ingreso, hasta el 01 de enero de 2002, resultado este que servirá de base para el cálculo de la diferencia o prima de antigüedad, según sea el caso, que debe percibir el trabajador como retroactivo durante el período comprendido entre el 01.01.2002 y el día inmediato anterior al aniversario laboral del trabajador correspondiente al año 2002.

El segundo tiempo se obtendrá determinando la antigüedad causada desde la fecha de ingreso hasta la fecha en que efectivamente el trabajador cumple su nuevo año de servicio durante el año 2002, de donde se determinará la diferencia o prima que se debe cancelar con carácter retroactivo desde la fecha de su aniversario laboral del 2002 hasta el 31 de diciembre de 2002. Una vez obtenido los años de servicio ininterrumpido que laboro el trabajador en los dos tiempos antes descritos, se procede a calcular el valor de la prima de antigüedad, en ambos tiempos en un todo y de conformidad con la FORMULA OPSU:

PRIMA ANTIGÜEDAD = Salario Tabulador (cargo del trabajador) * 1,5% * Años de Servicio Es importante resaltar que para determinar el monto de la diferencia o prima de antigüedad mensual que recibirá el trabajador, es obligatorio tomar en consideración el valor de la Antigüedad ULA Acumulada (A.ULA.A), en ambos tiempos. Para visualizar la metodología antes descrita, presentamos a continuación los siguientes ejemplos:

1) Un trabajador con los siguientes datos:

Ubicación tabulador:

Nivel 1 Salario tabulador: Bs.277.992, 00

Antigüedad ULA Acumulada (A.ULA.A) mensual: Bs. 42.661.00 Primer tiempo

Fecha de ingreso: 01.10.1991

Años de servicio al 01.01.2002: 10 años Segundo tiempo

Fecha de ingreso: 01.10.1991

Años de servicios al 01.10.2002: 11 años

FORMULA OPSU Prima antigüedad = 1,5% * Salario Tabulador *Años de Servicio Cálculo de antigüedad con 10 años de servicio

(Primer tiempo: 01.10.1991 al 01.01.2002) Prima antigüedad10 años = 1,5% * 277.992 * 10 = 41.700

Diferencia de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.01.2002 hasta el 30.09.2002

Antigüedad 10 años = 41.700 – 42.661(A...ULA...A) = (-961) El resultado negativo anteriormente obtenido significa que no le corresponde en este primer tiempo diferencia por antigüedad, por cuanto la Antigüedad ULA Acumulada (A.ULA.A), supera el calculo obtenido aplicando la formula OPSU. En consecuencia no le corresponde retroactivo de antigüedad durante los meses de enero a septiembre de 2002)

Cálculo de antigüedad con 11 años de servicio (Segundo tiempo: 01.10.1991 al 01.10.2002) Antigüedad 11 años = 1.5% * 277.992 * 11 = 45.870

Diferencia de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.10.2002 hasta el 31.12.2002

Antigüedad 11 años = 45.870 – 42.661(A...ULA...A) = 3.209

El resultado obtenido en este segundo tiempo significa que se generó una diferencia de prima de antigüedad a favor del trabajador por Bs. 3.209,00 mensual. En consecuencia, le corresponde retroactivo de antigüedad durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2002, en base a esta diferencia.

Retroactivo a cancelar = 3.209,00 * 3 meses (octubre, noviembre, diciembre) 2002 = 9.627,00 2)

Un trabajador con los siguientes datos:

Ubicación tabulador:

Nivel 2 Salario tabulador: Bs. 297.451,00

Antigüedad ULA Acumulada (A. ULA. A) mensual: Bs. No tiene

Primer tiempo

Fecha de ingreso: 01.11.1999

Años de servicios al 01.01.2002: 02 años Segundo tiempo

Fecha de ingreso: 01.11.1999

Años de servicios al 01.11.2002: 03 años

FORMULA OPSU

Prima antigüedad = 1,5% * Salario Tabulador *Años de Servicio Cálculo de antigüedad con 02 años de servicio (Primer tiempo: 01.11.1999 al 01.01.2002) Antigüedad 02 años = 1.5% * 297.451* 02 = 8.924

Prima de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.01.2002 hasta el 31.10.2002 Antigüedad 02 años = 8.924 – 0(A...ULA...A) = 8.924

El resultado anteriormente obtenido significa que se le cancelar en este primer tiempo la prima por antigüedad por un monto de Bs. 8.924,00 mensual.

En consecuencia, le corresponde el retroactivo de prima por antigüedad durante los meses de enero a octubre de 2002, en base a dicho monto. Cálculo de antigüedad con 03 años de servicio (Segundo tiempo: 01.11.1999 al 01.11.2002)

Antigüedad 03 años = 1.5% * 297.451 * 03 = 13.386

Prima de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.11.2002 hasta el 31.12.2002 Antigüedad 03 años = 13.386 – 0(A...ULA...A) = 13.386

El resultado obtenido en este segundo tiempo significa que se generó una de prima de antigüedad a favor del trabajador por Bs. 13.386,00 mensual.

En consecuencia, le corresponde retroactivo de antigüedad discriminado de la siguiente manera:

Retroactivo a cancelar = 8.894,00 * 5 meses (Junio, julio, agosto, septiembre y octubre) 2002 + 13.386 * 2 meses (noviembre y diciembre) 2002 Total retroactivo a cancelar: 44.620,00 + 26.772,00 = 71.692,00 2) Un trabajador con los siguientes datos:

Ubicación tabulador: Nivel 2

Salario tabulador: Bs. 297.451,00 Antigüedad ULA Acumulada (A.ULA.A) mensual: Bs. 61.964,00 • Recibió el beneficio de jubilación: 16.07.2002

Primer tiempo

Fecha de ingreso: 05.06.1979

Años de servicio al 01.01.2002: 22 años Segundo tiempo

Fecha de ingreso: 05.06.1979

Años de servicios al 05.06.2002: 23 años

FORMULA OPSU

Prima antigüedad = 1,5% * Salario Tabulador * Años de Servicio Cálculo de antigüedad con 22 años de servicio (Primer tiempo: 05.06.1979 al 01.01.2002) Antigüedad 22 años = 1.5% *297.451 * 22 = 98.164

Diferencia de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.01.2002 hasta el 04.06.2002

Antigüedad 22 años = 98.164 – 61.964(A...ULA...A) = 36.200 El resultado anteriormente obtenido significa que se generó una diferencia de prima de antigüedad a favor del trabajador por Bs. 36.200,00 mensual, en este primer tiempo.

En consecuencia le corresponde retroactivo de antigüedad durante los meses de enero a mayo de 2002 en base a esta diferencia.

Cálculo de antigüedad con 23 años de servicio (Segundo tiempo: 05.06.1979 al 05.06.2002) Antigüedad 23 años = 1.5% * 297.451 * 23 = 102.626

Diferencia de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 05.06.2002 hasta el 31.12.2002 Antigüedad 23 años = 102.626 – 61.964A...ULA...A) = 40.662,00

El resultado obtenido en este segundo tiempo significa que se generó una diferencia de prima de antigüedad a favor del trabajador por Bs. 40.662,00 mensual.

En consecuencia, le corresponde retroactivo de antigüedad durante los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2002, en base a esta diferencia.

Retroactivo a cancelar = 40.662,00 * 7 meses (junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre) 2002 = 284.634,00 4)

Un trabajador con los siguientes datos:

Ubicación tabulador:

Nivel 4 Salario tabulador: Bs. 340.552,00 Antigüedad ULA Acumulada (A.ULA.A) mensual: Bs. 74.175,00

Recibió el beneficio de jubilación: 01.04.2002

Primer tiempo Fecha de ingreso: 01.11.1975 Años de servicio al 01.01.2002: 26 años

Segundo tiempo Fecha de ingreso: 01.11.1975 Años de servicios al 01.11.2002: 27 años

FORMULA OPSU

Prima antigüedad = 1,5% * Salario Tabulador *Años de Servicio Cálculo de antigüedad con 26 años de servicio (Primer tiempo: 01.11.1975 al 01.01.2002)

Antigüedad 26 años = 1.5% * 340.552 * 26 = 132.808

Diferencia de antigüedad mensual generada durante el lapso comprendido del 01.01.2002 hasta el 31.12.2002

Antigüedad 26 años = 132.808 – 74.175(A...ULA...A) = 58.633,00

El resultado anteriormente obtenido significa que se generó una diferencia de prima de antigüedad a favor del trabajador por Bs. 58.633,00 mensual, en este primer tiempo.

En consecuencia le corresponde retroactivo de antigüedad durante los meses de enero a diciembre de 2002 en base a esta diferencia, no se puede efectuar cálculo a la fecha en que cumple los veintisiete (27) años de servicio (01.11.2002), por cuanto para esa fecha tenía la condición de personal jubilado (01.04.2002).

Retroactivo a cancelar = 58.633,00 * 7 meses (junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre) 2002 = 410.431,00

Las dudas que pudieran surgir en cuanto a la interpretación y aplicación de las condiciones y términos contenidos en el presente instructivo de pago, serán resueltas por la Dirección de Personal.

Para que conste donde sea necesario, en Mérida, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil tres.
José Aníbal Beltrán Ordóñez

Director de Personal

Inés Lárez/Violeta Becerra/Zonia Uzcátegui

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
OFICINA DE ASUNTOS PROFESORALES

B E N E F I C I O D E A L I M E N T A C I O N

CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN

Yo, _____, titular de la cedula de identidad Nº_____, en mi condición de miembro del Personal: ATO ; PDI de la Universidad de Los Andes, adscrito a _____, manifiesto, de manera voluntaria ante la Administración Central de la Universidad de Los Andes, mi decisión de que el Beneficio de Alimentación, que ordinaria y mensualmente me es entregado por la Institución, me sea suministrado mediante la modalidad de: Tarjeta Electrónica ; Ticket .

Declaro, asimismo que conozco las condiciones básicas aplicables a este tipo de instrumento seleccionado y mi conformidad con que esta modalidad sea aplicada a partir del momento en que la Administración Central de la Universidad de Los Andes esté en condiciones de su implementación para el personal universitario que así lo haya manifestado.

En Mérida a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil Seis.

Firma del trabajador: _____
Cédula de Identidad: _____

CONDICIONES BÁSICAS:

- Al seleccionar el uso de la Tarjeta Electrónica y/o Ticket, se acepta que será el único instrumento para la entrega del beneficio de alimentación, durante la vigencia del contrato y/o renovación con la Empresa de Servicio.
- En caso de robo, extravío, deterioro o daño de la tarjeta electrónica, el costo de la nueva tarjeta será asumido por el trabajador.

NOTA:

Esta planilla deberá ser consignada en las Unidades de Apoyo Administrativo de la respectiva dependencia de adscripción del trabajador, antes del 31.05.2006, para su posterior envío a la Dirección de Personal o la Oficina de Asuntos Profesorales, según sea el caso.

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES PROCESO 2005 - 2006

PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL ADMINISTRATIVO, Y OBRERO, ACTIVO Y EGRESADO A PARTIR DEL 01/01/2004.

En esta sección del sistema podrá consultar las alternativas existentes para optar por un Anticipo de Prestaciones Sociales; el cual sólo podrá ser utilizado para:

1. Adquisición, construcción, mejora o reparación de vivienda para el trabajador y su familia.
2. Liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre la vivienda de su propiedad
3. Las pensiones escolares para él, su cónyuge, hijos o con quien haga vida marital.

Para Adquisición de Vivienda, (el trabajador deberá consignar:)

1. Fotocopia de la Opción a compra
2. Original de la Constancia expedida por oficina Catastro de las Alcaldías de Mérida, Ejido y Tabay, en la cual se indique que el trabajador no posee vivienda.
3. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Trabajador
4. Carta en la cual el cónyuge autoriza la solicitud de anticipo.
5. Fotocopia de la Cédula de identidad del Cónyuge.

Para Liberación de Hipoteca:

1. Original del estado de cuenta, expedido por el Banco, en el cual se refleje el saldo deudor.
2. No se aceptaran liberaciones para la caja de Ahorros, Fonjutraula, ni hipotecas a terceros.
3. Fotocopia del documento de propiedad del inmueble (solo a nombre del trabajador)
4. Carta en la cual el cónyuge autoriza la solicitud de anticipo.
5. Fotocopia de la Cédula de identidad del Cónyuge.

Para Mejoras en la Vivienda:

1. Fotocopia del Documento de propiedad de la Vivienda (solo a nombre del Trabajador)
2. Presupuesto de costos de las mejoras.
3. Permiso para remodelación, ampliación, y/o mejoras del inmueble expedido por la Alcaldía correspondiente. Solo en casos de remodelación exterior
4. Carta en la cual el cónyuge autoriza la solicitud de anticipo.
5. Fotocopia de la Cédula de identidad del Cónyuge.

Para pensiones escolares:

1. Original del presupuesto emitido por el respectivo Instituto Educativo.
2. Carta en la cual el cónyuge autorice al trabajador para formular la solicitud del anticipo.
3. Fotocopia de la Cédula de identidad del Cónyuge.

Si usted desea participar en el proceso deberá:

Imprimir la planilla adjunta, llenarla con los datos solicitados y entregarla con los respaldos exigidos al Administrador de su Facultad, Núcleo o Dependencia Universitaria antes del 15/01/2006

El Administrador se encargará de relacionar y enviar a la Dirección de Personal (Unidad de Pasivos Laborales), las listas con sus respectivos anexos fecha tope el 31 de ENERO de 2006.

Requisitos:

Se atenderán solicitudes de aquellos trabajadores con 10 o más años de servicio interrumpido en la Institución al 31.12.2005 y que no hayan obtenido el beneficio en los últimos 3 años (2003, 2004 y 2005). Sin excepción.

Observaciones:

- No se recibirán planillas que no vengan relacionadas por el Administrador.
- Las planillas con documentos incompletos quedarán eliminadas automáticamente.
- No se recibirán planillas ni documentos una vez iniciado el proceso de revisión

Dirección de Personal

Planilla para la solicitud hacer clic aquí

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD DE PASIVOS LABORALES

TIPO DE PERSONAL:
-PROFESIONAL _____
-ADMINISTRATIVO ____
-OBRERO _____

SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES
AÑO 2006
CÉDULA DE IDENTIDAD

APELLIDOS:

NOMBRES:

DEPENDENCIA:

NÚMERO DE EXTENSIÓN:

FECHA DE INGRESO:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

AÑOS DE SERVICIO:

DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:

TELÉFONO:

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

MONTO SOLICITADO: Bs.

SI HA SOLICITADO ANTERIORMENTE ANTICIPO DEBE INCLUIR:
FECHA MONTO: FECHA MONTO:

FECHA MONTO: FECHA MONTO:

DOCUMENTOS QUE ANEXA:
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-

FIRMA DEL ADMINISTRADOR FECHA:

FIRMA DEL TRABAJADOR FECHA:

NOTA: ESTA PLANILLA NO SE ACEPTARA CON ENMIENDAS

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AÑO 2003

IDENTIFICACIÓN							
APELLIDOS Y NOMBRES:							
CÉDULA DE IDENTIDAD:							
DEPENDENCIA:							
DEDICACIÓN: TC: MT: TCV:		PROFESIÓN:					
CARGO ACTUAL:							
CARGO DE INGRESO:							
FECHA DE INGRESO A LA ULA:		FECHA UBICACIÓN CARGO PROFESIONAL:					
1. FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL (38 puntos)							
SUBFACTOR	**PUNTOS**		**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**	
1.1. Título pregrado	16		- 0 -	16			
1.2. Maestría, Especialización	07		- 0 -	07			
1.3. Doctorado	08		- 0 -	08			
1.4. Cursos de ampliación y actualización			Máximo 07 puntos				
a. Relacionados con el desempeño	0.5 puntos cada 16 horas		- 0 -	- 0 -			
b. De profesionalización y especialización	1 punto cada uno		- 0 -	- 0 -			
Subtotal puntos	38		- 0 -	38			
Total puntos del Factor Educación Formal: 38 puntos							
2. FACTOR: EXPERIENCIA PROFESIONAL (50 puntos)							
SUBFACTOR	**PUNTOS**		**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**	
2.1. Antigüedad como profesional	1.3 puntos cada año		Máximo 20 puntos	Máximo 20 puntos			
2.2. **Record alcanzado como profesional**			Máximo 22 puntos				
NIVEL CARGO PROF.	PUNTOS	**NIVEL CARGO T.S.U.**	PUNTOS	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
Nivel 1 Nivel 2 – 3 Nivel 4 – 5 Nivel 6 – 7 Nivel 8 - 9	4 9 13 18 22	Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 - 6	4 9 13 18 22	- 0 -	Máximo 22 puntos		

SUBFACTOR	PUNTOS	ITEMS	PUNTAJE TOTAL	EVALUA-CIÓN	VERIFI-CACIÓN
2.3. Actividad Gerencial	Máximo 08 puntos				
2.3.1. Actividad gerencial como Director o equivalente: De 0 a 1 año experiencia De 1 a 3 años De 3 a 6 años De 6 o más años	 3 4 6 8	- 0 -	- 0 -		
2.3.2. Actividad gerencial como Subdirector, Jefe de División, Jefe de Dpto. o equivalente: De 0 a 1 año experiencia De 1 a 3 años De 3 a 6 años De 6 o más años	 1 2 3 4	- 0 -	- 0 -		
2.3.3. Actividad gerencial como Coordinador, encargado de Programa o equivalente: De 0 a 1 año experiencia De 1 a 3 años De 3 a 6 años De 6 o más años	 0.5 1 2 3	- 0 -	- 0 -		
Subtotal puntos	50	- 0 -	50		
Total puntos del Factor Experiencia Profesional: 50 puntos					
3. FACTOR: OTROS MÉRITOS PROFESIONALES (12 puntos)					
SUBFACTOR	**PUNTOS**	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUACIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
3.1. Asesorías, Proyectos, Comisiones, Investigaciones y/o Publicaciones	1 c/u	Máximo 4 puntos	Máximo 4 puntos		

SUBFACTOR	PUNTOS	ITEMS	PUNTAJE TOTAL	EVALUACIÓN	VERIFI-CACIÓN
3.2. Participación como Organizador o Coordinador en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos	1 c/u	Máximo 2 puntos	Máximo 2 puntos		
3.3. Participación como Forista, Relator, Ponente o Conferencista en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos	1 c/u	Máximo 2 puntos			
3.4. Idiomas	1 c/u	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.5. Representación institucional, gremial, de asociaciones científicas, representación popular, miembro de equipo editorial	1 c/u	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.6. Distinciones científicas, educativas, literarias, políticas, laborales, culturales o deportivas o becas a nivel de postgrado	1 c/u	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.7. Por actividad docente a nivel de pregrado o postgrado	1punto c/año	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.8. Otro título de pregrado	2	- 0 -	Máximo 2 puntos		
Subtotal	12	- 0 -	12		
Total puntos del Factor Otros Méritos Profesionales: 12 puntos					
TOTAL FACTORES: 100 puntos					

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
FACTORES	**PUNTOS**
EDUCACIÓN FORMAL	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
OTROS MÉRITOS PROFESIONALES	
TOTAL	

OBSERVACIONES (para uso del trabajador):
La Dirección de Personal, a través del Analista respectivo, tiene la potestad de solicitar el (los) original (es) de un (os) documento (s) en caso de que el mismo ofrezca dudas, aplicando las sanciones correspondientes si se verifica la falsedad del mismo (s). Es por ello que doy fe de la veracidad de los datos aquí suministrados, en Mérida a los días del mes de de 2003. Fecha: Firma:
Verificado por: Cargo: Fecha: Firma:
Decisión: Ratificado: Rechazado:
Ubicación correcta: Nivel: Prima:

Oswaldo Zambrano/Adriana Machado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AÑO 2003.

GENERALIDADES

Antes de comenzar a llenar la planilla de evaluación, debe leer cuidadosamente este instructivo y familiarizarse con él con la finalidad de asegurar que podrá responder correctamente toda la información solicitada. Cualquier duda que se le presente para llenar la planilla, podrá aclararla con el Analista de Recursos Humanos que atiende la Facultad, Núcleo o Dependencia a la cual usted se encuentra adscrito.

En caso que usted no posea algunos de los méritos contenidos en la presente planilla, coloque en la columna de "Evaluación" la señal – o – para indicar que ese aspecto no le atañe.

La planilla anexa debe ser completada por usted y entregada personalmente al representante de su Facultad, Núcleo o Dependencia en una carpeta manila, ordenando los soportes de acuerdo a los factores evaluados, quien luego de revisarla, sellarla y firmarla, la remitirá a la Dirección de Personal para que ésta proceda a verificarla a través del Departamento de Desarrollo de Personal, para la asignación del nivel de prima respectivo. El representante que recibirá la planilla y sus anexos entregará una constancia al profesional de haber recibido la documentación respectiva.

Es indispensable que toda la información contenida en la planilla de evaluación esté debidamente acompañada de una copia fotostática o copia certificada del documento original probatorio. La información contenida en la planilla que no tenga su correspondiente soporte probatorio no será tomada en cuenta para los efectos de asignar algún puntaje.

Cuando se trate de copias fotostáticas simples se deberá presentar para su aceptación el original para conformar o chequear la copia consignada, siendo que el original le será devuelto inmediatamente. Los documentos escritos en otro idioma distintos al español deberán presentarse con la traducción legal del caso.

La planilla de evaluación del profesional universitario ha sido actualizada por una Comisión Técnica integrada por Representantes de la Dirección de Personal conformada por un Analista Especialista de Recursos Humanos, una Abogada Especialista y una Asesora, y Representantes del Sindicato de Profesionales Universitarios (SIPRULA), como respuesta a la necesidad de la actualización y ubicación real de los profesionales y técnicos superiores universitarios en el nivel de prima de profesionalización que les corresponde, lo cual no se efectuaba desde el año 1993.

La información que usted deberá suministrar será la acumulada hasta el 30.05.2003, teniendo presente que se evalúan los méritos acumulados por el profesional y que no le habían sido tomados en cuenta desde el mencionado año 1993.

OBJETIVOS

1. Conocer los méritos del profesional universitario en funciones administrativas o técnicas y que se desempeñan como tal en la Universidad de Los Andes.
2. Permitir al profesional universitario la actualización del nivel de la prima de profesionalización adecuado.

ALCANCE

Será evaluado el personal profesional universitario activo. No se considerará al personal que se encuentre jubilado para la fecha de aplicación del presente instrumento.

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES

Complete la sección de Identificación en todas sus partes y luego proceda a llenar los espacios de las siguientes secciones.

1. FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL:

Se refiere a los estudios concluidos de pregrado, postgrado y cursos de ampliación y/o actualización, realizados por el profesional luego de graduado. Este factor tiene un valor máximo de treinta y ocho (38) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:

1.1. El título de pregrado tiene un valor máximo de dieciséis (16) puntos.

1.2. La Maestría o Especialización tienen un valor máximo de siete (07) puntos.

1.3. El Doctorado posee un valor máximo de ocho (08) puntos.

Estos títulos los confieren Universidades oficialmente reconocidas por estudios concluidos al nivel correspondiente.

1.4. Los Cursos de ampliación y actualización tienen un valor máximo de siete (07) puntos, discriminados de la siguiente manera: a) Relacionados con el desempeño tienen un valor de 0.5 puntos cada dieciséis (16) horas, y b) De profesionalización y especialización tienen un valor de un (1) punto cada uno.

Para los cursos relacionados con el desempeño se sumarán todos los cursos y la sumatoria total se dividirá entre el número de horas (16) y se le aplicará el factor 0.5.

Los cursos de profesionalización y especialización deben tener exigencia de pregrado como requisito mínimo. Estos cursos tienen una duración menor de un (01) año.

2. FACTOR: EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se refiere a la antigüedad, desempeño y record del individuo como profesional dentro y fuera de la Universidad, tomando en cuenta ascensos, actividades gerenciales y años de servicio administrativo. Este factor tiene un valor máximo de cincuenta (50) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:

2.1. Antigüedad profesional: Se refiere a los años de ejercicio profesional. Tiene un valor máximo de uno punto tres (1.3) puntos por cada año hasta un máximo de veinte (20) puntos.

2.2. Record alcanzado como profesional: se refiere al nivel del cargo alcanzado, de acuerdo con la estructura de cargos vigente. Posee un valor máximo de veintidós (22) puntos. Este subfactor está estructurado para ser llenado por el trabajador que se encuentra ejerciendo un cargo de profesional de carrera larga o un cargo de profesional de carrera corta o T.S.U., como se especifica a continuación:

Para el profesional que ocupa cargo de carrera larga, cada nivel tiene un valor individual como se detalla a continuación:

Nivel 1 = 4 puntos
Nivel 2 – 3 = 9 puntos
Nivel 4 – 5 = 13 puntos
Nivel 6 – 7 = 18 puntos
Nivel 8 – 9 = 22 puntos

Para el profesional que ocupa cargo de carrera corta o T.S.U., cada nivel tiene un valor individual como se detalla a continuación:

Nivel 1 = 4 puntos
Nivel 2 = 9 puntos
Nivel 3 = 13 puntos
Nivel 4 = 18 puntos
Nivel 5 – 6 = 22 puntos

2.3. Actividad Gerencial: es el ejercicio de cargos supervisorios que exigen dirección, planificación y control de gestión en función de los niveles jerárquicos establecidos por la Institución. Este sub factor tiene un valor máximo de ocho (08) puntos y se subdivide en:

2.3.1. Actividad gerencial como Director o equivalente. Según los años de experiencia tiene el valor siguiente:

De 0 a 1 año de experiencia: 3 puntos
De 1 a 3 años de experiencia: 4 puntos
De 3 a 6 años de experiencia 6 puntos
De 6 a más años 8 puntos

2.3.2. Actividad gerencial como Subdirector, Jefe de División, Jefe de Departamento o equivalente. Según los años de experiencia tiene el valor siguiente:

De 0 a 1 año de experiencia: 1 punto
De 1 a 3 años de experiencia: 2 puntos
De 3 a 6 años de experiencia 3 puntos
De 6 a más años 4 puntos

2.3.3. Actividad gerencial como Coordinador, encargado de Programa o equivalente. Según los años de experiencia tiene el valor siguiente:

De 0 a 1 año de experiencia:	0.5 puntos
De 1 a 3 años de experiencia:	1 puntos
De 3 a 6 años de experiencia	2 puntos
De 6 a más años	3 puntos

3. FACTOR: OTROS MÉRITOS:

Se refiere a las actividades complementarias y distinciones honoríficas obtenidas por los profesionales durante su desempeño laboral. Se tomarán en cuenta las asesorías o proyectos, participaciones en eventos, becas, premiaciones, actividades docentes y otras. Este factor tiene un valor máximo de doce (12) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:

3.1. Asesorías, Proyectos, Comisiones, Investigaciones y/o Publicaciones: son las actividades de orientación, programas, comisiones, investigaciones y/o publicaciones realizadas a solicitud de Organismos, Instituciones o Dependencias internas o externas de la Universidad o por designación de las Autoridades de la Institución, las cuales obedezcan a planes que trascienden el ámbito de competencia y desarrollo de la Dependencia de adscripción. Un (01) punto cada una hasta un máximo de cuatro (04) puntos.

Los siguientes subfactores tiene un valor máximo individual, pero la suma de los mismos tiene un valor máximo de dos (02) puntos:

3.2. Participación como Organizador o Coordinador: es la participación como organizador o coordinador en eventos profesionales, científicos, culturales, deportivos, Congresos, Simposios, Seminarios, Talleres y Jornadas profesionales. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de dos (02) puntos.

3.3. Participación como Forista, Relator, Ponente o Conferencista: es la participación del profesional en calidad de Forista, Relator, Ponente o Conferencista en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos. Un (01) puntos cada uno hasta un máximo de dos (02) puntos.

En los próximos subfactores se da un valor máximo individual, como se especifica a continuación:

3.4. Idiomas: dominio de un idioma extranjero a nivel instrumental al menos, del cual debe poseer la debida certificación o diploma por parte de la Institución donde la cursó y aprobó, la cual debe ser avalada por el Departamento de Idiomas de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad de Los Andes, o por la Embajada respectiva en aquellos casos de los idiomas que no certifique el mencionado Departamento de Idiomas. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de un (01) punto.

3.5. Designaciones especiales: es el ejercicio de funciones por parte del profesional, como miembro de asociaciones científicas, profesionales, gremiales, de representación popular o miembro de equipo editorial. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de un (01) punto.

3.6. Distinciones: reconocimientos recibidos durante la trayectoria profesional. Un (01) punto cada una hasta un máximo de un (01) punto.

3.7. Por actividad docente a nivel de pregrado o postgrado: acción pedagógica ejercida por el profesional en los niveles de pregrado y postgrado universitario. Un (01) punto cada año hasta un máximo de un (01) punto.

3.8. Otro título de pregrado: se refiere a estudios concluidos de pregrado con la obtención de otro título que no sea el evaluado en el factor Nº 1, numeral 1.1. Tiene un valor de dos (02) puntos hasta un máximo de dos (02) puntos.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:

Se presenta un cuadro resumen para sumar las puntuaciones obtenidas en cada factor. Al final se incluye el compromiso firmado del trabajador de que la información presentada es fidedigna y será verificada por la Dirección de Personal.

Además, se incluye un espacio de OBSERVACIONES para que el trabajador exponga sus opiniones útiles con respecto al proceso.

Adriana Machado **Oswaldo Zambrano**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
AÑO 2003

IDENTIFICACIÓN	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DEPENDENCIA:	
DEDICACIÓN: TC: MT: TCV:	PROFESIÓN:
CARGO ACTUAL:	
CARGO DE INGRESO:	
FECHA DE INGRESO A LA ULA:	FECHA UBICACIÓN CARGO T.S.U.:

1. FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL (38 puntos)

SUBFACTOR	**PUNTOS**	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
1.1. Título de T.S.U.	16	- 0 -	16		
1.2. Título de Especialización o Maestría a nivel de T.S.U. de seis meses a dos años de duración	07	- 0 -	07		
1.3. Todos los créditos aprobados de carreras universitarias sin tesis ni pasantías	05	- 0 -	05		
1.4. Cursos de ampliación y actualización	0.5 puntos cada 16 horas	- 0 -	Máximo 10 puntos		
Subtotal puntos	38	- 0 -	38		

Total puntos del Factor Educación Formal: 38 puntos

2. FACTOR: EXPERIENCIA PROFESIONAL (50 puntos)

SUBFACTOR	**PUNTOS**	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
2.1. Antigüedad como profesional T.S.U.	1.3 puntos cada año	Máximo 20 puntos	Máximo 20 puntos		

2.2. Record alcanzado como profesional T.S.U. Máximo 22 puntos

NIVEL CARGO T.S.U.	PUNTOS	**NIVEL CARGO PROF.**	PUNTOS	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Nivel 4 Nivel 5 – 6	4 9 13 18 22	Nivel 1 Nivel 2 - 3 Nivel 4 - 5 Nivel 6 - 7 Nivel 8 – 9	4 9 13 18 22	- 0 -	Máximo 22 puntos		
SUBFACTOR	**PUNTOS**			**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUA-CIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
2.3. Desarrollo técnico administrativo	1.5 c/u			- 0 -	Máximo 03 puntos		
2.4. Actividad Gerencial				Máximo 05 puntos			
2.4.1. Actividad gerencial como Jefe de Dpto. o equivalente: De 0 a 1 año experiencia De 1 a 3 años De 3 a 6 años De 6 o más años	1 2 3 5			- 0 -	Máximo 05 puntos		
2.4.2. Actividad gerencial como Jefe de Sección, Área o equivalente: De 0 a 1 año experiencia De 1 a 3 años De 3 a 6 años De 6 o más años	0.5 1 2 3			- 0 -			
Subtotal puntos	50			- 0 -	50		
Total puntos del Factor Experiencia Profesional: 50 puntos							
3. FACTOR: OTROS MÉRITOS (12 puntos)							
SUBFACTOR	**PUNTOS**			**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUACIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**
3.1. Por actividades de asistencia académica, publicaciones y proyectos de investigación y/o administrativos a nivel superior	1 c/u			- 0 -	Máximo 4 puntos		

SUBFACTOR	**PUNTOS**	**ITEMS**	**PUNTAJE TOTAL**	**EVALUACIÓN**	**VERIFI-CACIÓN**

3.2. Participación como Organizador o Coordinador en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos	1 c/u	Máximo 02 puntos	Máximo 2 puntos		
3.3. Participación como Forista, Relator, Ponente o Conferencista en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos	1 c/u	Máximo 02 puntos			
3.4. Idiomas	1 c/u	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.5. Representación institucional, gremial, de asociaciones científicas, representación popular, miembro de equipo editorial	1 c/u	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.6. Distinciones científicas, educativas, literarias, políticas, laborales, culturales o deportivas o becas a nivel de postgrado	1 c/u	- 0 -	Máximo1 punto		
3.7. Por actividad docente a nivel de pregrado	1 c/año	- 0 -	Máximo 1 punto		
3.8. Otro Título de Técnico Superior	2	- 0 -	Máximo 2 puntos		
Subtotal	12	- 0 -	12		
Total puntos del Factor Otros Méritos Profesionales: 12 puntos					
TOTAL FACTORES: 100 puntos					

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
FACTORES	**PUNTOS**
EDUCACIÓN FORMAL	
EXPERIENCIA PROFESIONAL TSU	
OTROS MÉRITOS	
TOTAL	
OBSERVACIONES (para uso del trabajador):	

La Dirección de Personal, a través del Analista respectivo, tiene la potestad de solicitar el (los) original (es) de un (os) documento (s) en caso de que el mismo ofrezca dudas, aplicando las sanciones correspondientes si se verifica la falsedad del mismo (s). Es por ello que doy fe de la veracidad de los datos aquí suministrados, en Mérida a los días del mes de de 2003. Fecha: Firma:
Verificado por: Cargo: Fecha: Firma:
Decisión: Ratificado: Rechazado:
Ubicación correcta: Nivel: Prima:

Oswaldo Zambrano/Adriana Machado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE EVALUACIÓN DEL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO DEL AÑO 2003

GENERALIDADES

Antes de comenzar a llenar la planilla de evaluación, debe leer cuidadosamente este instructivo y familiarizarse con él con la finalidad de asegurar que podrá responder correctamente toda la información solicitada. Cualquier duda que se le presente para llenar la planilla, podrá aclararla con el Analista de Recursos Humanos que atiende la Facultad, Núcleo o Dependencia a la cual usted se encuentra adscrito.

En caso que usted no posea algunos de los méritos contenidos en la presente planilla, coloque en la columna de "Evaluación" la señal – o – para indicar que ese aspecto no le atañe.

La planilla anexa debe ser completada por usted y entregada personalmente al representante de su Facultad, Núcleo o Dependencia en una carpeta manila, ordenando los soportes de acuerdo a los factores evaluados, quien luego de revisarla, sellarla y firmarla, la remitirá a la Dirección de Personal para que ésta proceda a verificarla a través del Departamento de Desarrollo de Personal, para la asignación del nivel de prima respectivo. El representante que recibirá la planilla y sus anexos entregará una constancia al técnico superior universitario de haber recibido la documentación respectiva.

Es indispensable que toda la información contenida en la planilla de evaluación esté debidamente acompañada de una copia fotostática o copia certificada del documento original probatorio. La información contenida en la planilla que no tenga su correspondiente soporte probatorio no será tomada en cuenta para los efectos de asignar algún puntaje.

Cuando se trate de copias fotostáticas simples se deberá presentar para su aceptación el original para conformar o chequear la copia consignada, siendo que el original le será devuelto inmediatamente. Los documentos escritos en otro idioma distintos al español deberán presentarse con la traducción legal del caso.

La planilla de evaluación del técnico superior universitario ha sido actualizada por una Comisión Técnica integrada por Representantes de la Dirección de Personal conformada por un Analista Especialista de Recursos Humanos, una Abogada Especialista y una Asesora, y Representantes del Sindicato de Profesionales Universitarios (SIPRULA), como respuesta a la necesidad de la actualización y ubicación real de los profesionales y técnicos superiores universitarios universitarios en el nivel de prima de profesionalización que les corresponde, lo cual no se efectuaba desde el año 1993.

La información que usted deberá suministrar será la acumulada hasta el 30.05.2003, teniendo presente que se evalúan los méritos acumulados por el técnico superior y que no le habían sido tomados en cuenta desde el mencionado año 1993.

OBJETIVOS

1. Conocer los méritos del técnico superior universitario en funciones administrativas o técnicas y que se desempeñan como tal en la Universidad de Los Andes.
2. Permitir al técnico superior universitario la actualización del nivel de la prima de profesionalización adecuado.

ALCANCE

Será evaluado el personal técnico superior universitario activo. No se considerará al personal que se encuentre jubilado para la fecha de aplicación del presente instrumento.

DEFINICIÓN DE LOS FACTORES

Complete la sección de Identificación en todas sus partes y luego proceda a llenar los espacios de las siguientes secciones.

1. FACTOR: EDUCACIÓN FORMAL:

Se refiere a los estudios concluidos de técnico superior, postgrado a nivel de técnico superior y cursos de ampliación y/o actualización, realizados por el técnico superior universitario luego de graduado. Este factor tiene un valor máximo de treinta y ocho (38) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:

1.1. El título de Técnico Superior: títulos que confieren los Institutos de educación técnica a nivel superior o Universidades nacionales o extranjeras por estudios concluidos. Tiene un valor máximo de dieciséis (16) puntos.
1.2. Título de Especialización o Maestría a nivel de T.S.U.: título o certificación que confieren las Universidades o Institutos nacionales o extranjeros por estudios concluidos a nivel de Especialización o Maestría, desde seis meses a dos años de duración. Tienen un valor máximo de siete (07) puntos.
1.3. Créditos aprobados de estudios superiores: son los créditos aprobados en cualquier carrera universitaria a nivel de Licenciatura o afín (Abogado, Arquitecto, Ingeniero, etc.) sin los requisitos de tesis ni pasantías con presentación certificada de dichos créditos. Tiene un valor de 0.5 puntos cada semestre hasta un máximo de cinco (05) puntos.
1.4. Cursos de ampliación y actualización: estudios relacionados con el área de desempeño o de profesionalización. Se sumarán todos los cursos y la sumatoria total se dividirá entre el número de horas (16) y se le aplicará el factor 0.5. Tienen un valor máximo de diez (10) puntos.
2. FACTOR: EXPERIENCIA PROFESIONAL:
Se refiere a la antigüedad, desempeño y record del individuo como técnico superior universitario dentro y fuera de la Universidad, tomando en cuenta ascensos, actividades gerenciales y años de servicio administrativo. Este factor tiene un valor máximo de cincuenta (50) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:
2.1. Antigüedad profesional: Se refiere a los años de ejercicio como técnico superior universitario. Tiene un valor máximo de uno punto tres (1.3) puntos por cada año hasta un máximo de veinte (20) puntos.
2.2. Record alcanzado como técnico superior universitario: se refiere al nivel del cargo alcanzado, de acuerdo con la estructura de cargos vigente. Posee un valor máximo de veintidós (22) puntos. Este subfactor está estructurado para ser llenado por el trabajador que se encuentra ejerciendo un cargo de técnico superior universitario o un cargo de profesional, como se especifica a continuación:
Para el técnico superior que ocupa cargo de técnico superior, cada nivel tiene un valor individual como se detalla a continuación:

Nivel 1 = 4 puntos
Nivel 2 = 9 puntos
Nivel 3 = 13 puntos
Nivel 4 = 18 puntos
Nivel 5 – 6 = 22 puntos

Para el técnico superior que ocupa cargo de profesional, cada nivel tiene un valor individual como se detalla a continuación:

Nivel 1 = 4 puntos
Nivel 2 – 3 = 9 puntos
Nivel 4 – 5 = 13 puntos
Nivel 6 – 7 = 18 puntos
Nivel 8 – 9 = 22 puntos

2.3. Desarrollo técnico administrativo: se refiere a los aportes en mejoramiento, innovación tecnológica y/o administrativas para la Institución. Tiene un valor de un punto y medio (1.5) cada uno hasta un máximo de tres (03) puntos.
2.4. Actividad Gerencial: es el ejercicio de cargos supervisorios que exigen dirección, planificación, coordinación y control de gestión correspondientes a cada nivel jerárquico de la Institución. Este subfactor tiene un valor máximo de cinco (05) puntos y se subdivide en:
2.4.1. Actividad gerencial como Jefe de Departamento o equivalente. Según los años de experiencia tiene el valor siguiente:

De 0 a 1 año de experiencia:	0.5 puntos
De 1 a 3 años de experiencia:	2 puntos
De 3 a 6 años de experiencia	3 puntos
De 6 a más años	5 puntos

2.4.2. Actividad gerencial como Jefe de Sección o área equivalente. Según los años de experiencia tiene el valor siguiente:

De 0 a 1 año de experiencia:	0.5 puntos
De 1 a 3 años de experiencia:	1 puntos
De 3 a 6 años de experiencia	2 puntos
De 6 a más años	3 puntos

3. FACTOR: OTROS MÉRITOS:

Se refiere a las actividades complementarias y distinciones honoríficas obtenidas por los técnicos superiores durante su desempeño laboral. Se tomarán en cuenta las asesorías o proyectos, participaciones en eventos, becas, premiaciones, actividades docentes y otras. Este factor tiene un valor máximo de doce (12) puntos, distribuidos según se especifica a continuación:

3.1. Actividades de asistencia académica a nivel superior: Publicaciones, Proyectos de Investigación y/o administrativos. Un (01) punto cada una hasta un máximo de cuatro (04) puntos.

Los siguientes subfactores tiene un valor máximo individual, pero la suma de los mismos tiene un valor máximo de dos (02) puntos:

3.2. Participación como Organizador o Coordinador: es la participación como organizador o coordinador en eventos profesionales, científicos, culturales, deportivos, Congresos, Simposios, Seminarios, Talleres y Jornadas profesionales. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de dos (02) puntos.

3.3. Participación como Forista, Relator, Ponente o Conferencista: es la participación del técnico superior en calidad de Forista, Relator, Ponente o Conferencista en eventos profesionales, científicos, culturales y deportivos. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de dos (02) puntos.

En los próximos subfactores se da un valor máximo individual, como se especifica a continuación:

3.4. Idiomas: dominio de un idioma extranjero a nivel instrumental al menos, del cual debe poseer la debida certificación o diploma por parte de la Institución donde la cursó y aprobó, la cual debe ser avalada por el Departamento de Idiomas de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad de Los Andes, o por la Embajada respectiva en aquellos casos de los idiomas que no certifique el mencionado Departamento de Idiomas. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de un (01) punto.

3.5. Designaciones especiales: es el ejercicio de funciones por parte del técnico superior, como miembro de asociaciones científicas, profesionales, gremiales, de representación popular o miembro de equipo editorial. Un (01) punto cada uno hasta un máximo de un (01) punto.

3.6. Distinciones: reconocimientos recibidos durante la trayectoria como técnico superior universitario. Un (01) punto cada una hasta un máximo de un (01) punto.

3.7. Por actividad docente a nivel de pregrado: acción pedagógica ejercida por el técnico superior en los niveles de pregrado universitario dentro o fuera de la Institución. Un (01) punto cada año hasta un máximo de un (01) punto.

3.8. Otro título de técnico superior: se refiere a estudios concluidos de pregrado con la obtención de otro título de técnico superior universitario que no sea el evaluado en el factor Nº 1, numeral 1.1. Tiene un valor de dos (02) puntos hasta un máximo de dos (02) puntos.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:

Se presenta un cuadro resumen para sumar las puntuaciones obtenidas en cada factor. Al final se incluye el compromiso firmado del trabajador de que la información presentada es fidedigna y será verificada por la Dirección de Personal.

Además, se incluye un espacio de OBSERVACIONES para que el trabajador exponga sus opiniones útiles con respecto al proceso.

Adriana Machado — **Asesora**

Oswaldo Zambrano — **Analista Especialista**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Dirección de Personal
Para: Poe.
Asunto: Financiamiento
Fecha: 16.05.06
Firma:

aprobado
16.05.06

Nro. 302/06

Mayo 12/2006

Ciudadano:
Abg. Mario Díaz Angulo
Director de Personal
Presente.

Atención: Lic. Zoraida de Carrasquero

De mi mayor consideración y estima:

Ante todo reciba un cordial saludo, es grato dirigirme a usted, en la oportunidad de solicitarle a través de sus buenos oficios, el financiamiento a través del (PAC) para la funcionaria Agnedys Rojas, para realizar el curso **Básico y Avanzado de Ofimática,** el cual será dictado por el Instituto de Tecnología de Información y Alta Gerencia EMANA, con un costo de Bs.120.000,00 c/u.

Dicha solicitud obedece, a que el contenido programático de este curso se adapta a las funciones que realiza la mencionada trabajadora.

Sin otro particular a que hacer referencia, me despido de usted.

Atentamente,

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Prof. Ángel Rodríguez Grado
Director de Finanzas

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN
16.05.06

Anexo: Contenido Programático
Copia del Estado de Cuenta

ARG/francy

Avenida Tulio Febres Cordero Edificio Administrativo Piso 2, oficina Dirección de Finanzas
Teléfonos (0274) 2402750-2402751 fax 2402764 e-mail: finanzas@ula.ve
Mérida-Venezuela

S 176/89

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

P A C
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION
DIRECCION DE PERSONAL

SOL.176-06
Enf. 89

SOLICITUD DE PAGO

FECHA: 23 DE MAYO DE 2006
SOLICITUD: CANCELACIÓN DE MATRICULA, POR Bs.200.000,00
PARA: ADMINISTRACION DIR. PERSONAL
DE: PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

BENEFICIARIO: ROJAS AGNEDY JOSEFINA
C.I. 8.012.275

CONCEPTO: Cancelación de matricula para asistir al curso "Básico y Avanzado de Ofimática" el cual será dictado por el Instituto de Tecnología de Información y Alta Gerencia EMANA.

MONTO A PROBAR

Matricula	Bs.120.000,00
Total a aprobar	**Bs. 120.000,00**

Abog. Mario Díaz
Director de Personal

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES DIRECCION DE PERSONAL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION P.A.C.

RECAUDOS ANEXOS:

Constancia de aprobación
Oficio Nº 302/06
Programa del curso
Estado de Cuenta
Compromiso del trabajador

María R.

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, piso 6
Telefax: 0274 - 2402544. Mérida 5101, Venezuela. e-mail: PAC@ula.ve

P A C
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION
DIRECCION DE PERSONAL

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

DATOS DEL (OS) TRABAJADOR(ES):

APELLIDO Y NOMBRE:	ROJAS AGNEDY JOSEFINA
C.I. N°	8.012. 275
CARGO ACTUAL:	RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE FINANZAS
TIPO DE PERSONAL:	ADMINISTRATIVO
FECHA DE INGRESO:	01-04-92

CONCEPTO: Cancelación de matricula para asistir al curso "Basico y Avanzado de Ofimatica" el cual será dictado por el Instituto de Tecnología de Información y Alta Gerencia EMANA.

MONTO A PROBAR

Matricula	Bs.120.000,00
Total a aprobar	**Bs. 120.000,00**

Abog. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

P.A.C.

María R.

Fecha elaboración:23-05-06

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, piso 6
Telefax: 0274 - 2402544. Mérida 5101, Venezuela. e-mail: PAC@ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SOL.056-06
T.S.U. 38

SOLICITUD DE PAGO

FECHA: 21 DE MARZO 2006

SOLICITUD: CANCELACIÓN MATRICULA DE T.S.U. POR Bs. **470.000,00**

PARA: ADMINISTRACION DIR. PERSONAL

DE: PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

BENEFICIARIO: MORA SIERRA BELKIS COROMOTO
CEDULA I. 3.849.560

CONCEPTO: Cancelación de matricula para la realización de los estudios de Técnico Superior en Secretariado del IV Semestre, en el Instituto Universitario Antonio José de Sucre.

MONTO A PROBAR

Matricula IV Semestre	Bs. 450.000,00
Seguro Subeca	**Bs. 20.000,00**
Total a aprobar	**Bs. 470.000,00**

RECAUDOS ANEXOS:

Constancia de aprobación
Contrato
Estado de cuenta
Notas
Compromiso del trabajador

Abog. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

Maria

Fayaly
310306

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, piso 6
Telefax: 0274 - 2402544. Mérida 5101, Venezuela. e-mail: PAC@ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CONSTANCIA DE APROBACIÓN

DATOS DEL (OS) TRABAJADOR(ES):

APELLIDO Y NOMBRE:	MORA SIERRA BELKIS COROMOTO
C.I. N°	3.849.560
CARGO ACTUAL:	OFICINISTA
DEPENDENCIA:	SERBIULA
TIPO DE PERSONAL:	ADMIN.
FECHA DE INGRESO:	01-09-92

CONCEPTO: Cancelación de matricula para la realización de los estudios de Técnico Superior en Secretariado del IV Semestre, en el Instituto Universitario Antonio José de Sucre.

MONTO A PROBAR

IV Semestre	Bs. 450.000,00
Seguro SUBECA	Bs. 20.000,00
Total a aprobar	**BS. 470.000,00**

Abog. Mario Díaz Angulo
Director de Personal

Maria R.

Fecha elaboración: 21-03-06

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, piso 6
Telefax: 0274 - 2402544. Mérida 5101, Venezuela. e-mail: PAC@ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

P A C
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION
DIRECCION DE PERSONAL

4073

Mérida, 21 de Septiembre de 2005

Ciudadano
Rafael Darío León
Contralor Interno
Su Despacho

Tengo el agrado de remitirle a usted, para su conocimiento y demás fines consiguientes Contratos de Estudios para Técnico Superior Universitario en Secretaria, en el Instituto Universitario Antonio José de Sucre, a partir del 19-09-2005 hasta el 15-10-2007, pertenecientes a la ciudadana: Mora Sierra Belkis Coromoto, Titular de la Cédula de Identidad Nº 3.849.560

Sin otro particular a que hacer referencia, se despide de usted.

Atentamente,

Raiza Ojeda de Ilija
Directora de Personal

C.C. Nómina
C.C. Analista de la Facultad de Arquitectura
C.C. Trabajadores

María R.

Avenida Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, piso 6
Telefax: 0274 - 2402544. Mérida 5101, Venezuela. e-mail: PAC@ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

RECTORADO

469

CONTRATO DE ESTUDIOS PARA TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SECRETARIA

Entre la Universidad de Los Andes, Universidad Autónoma con domicilio en la ciudad de Mérida, Estado Mérida, representada en este acto por el Ciudadano Rector, **LESTER RODRÍGUEZ HERRERA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, hábil, titular de la Cédula de Identidad 3.914.732, cualidad esta que consta en el folio 212 del Libro de Actas de la Comisión Electoral de fecha 16.09.2004, la cual fue presentada por ante la Notaría Pública Tercera del Estado Mérida, quedando registrada bajo el N° 78, Tomo 65, de los Libros de Autenticaciones llevados por esa Oficina Notarial, quien para todos los efectos legales de este Contrato se denominará **"LA UNIVERSIDAD"**, por una parte y por la otra la Ciudadana **MORA SIERRA BELKIS COROMOTO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° 3.849.560, con el cargo de Oficinista al servicio de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes, quien en adelante se denominará **"LA BENEFICIARIA"**, domiciliados en la ciudad de Mérida y hábiles, se conviene en celebrar el presente **CONTRATO DE ESTUDIOS PARA TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SECRETARIA**, el cual se regirá a tenor y de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA UNIVERSIDAD conviene en conceder Permiso Remunerado sin que afecte el horario laboral como trabajadora universitaria a **LA BENEFICIARIA** a partir del 19.09.2005 hasta el 15.10.2007, para realizar estudios de **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SECRETARIA**, a partir del III Semestre, de acuerdo a la documentación presentada por la trabajadora, el cual dicta el Instituto Universitario de Tecnología ANTONIO JOSE DE SUCRE, la cual forma parte integral y constitutiva del presente contrato.

SEGUNDA: La fecha de culminación de este permiso es el 15.10.2007, tomando en cuenta la obligatoriedad de **LA BENEFICIARIA** de culminar a satisfacción los estudios para lo cual dio lugar el presente contrato.

TERCERA: LA UNIVERSIDAD, durante el período de estudios, cancelará a **LA BENEFICIARIA**, las cantidades que mensualmente devenga en el cargo de Oficinista. Así mismo, **LA BENEFICIARIA** disfrutará de todos los beneficios que ha venido percibiendo como empleada universitaria. Por otra parte, **LA UNIVERSIDAD** se compromete a cancelar a **LA BENEFICIARIA** el pago por concepto de matricula de los estudios a realizar.

1/3

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA RECTORADO Universidad de Los Andes

Avenida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
http://www.rector.ula.ve / E-mail: rector@rector.ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

RECTORADO

CUARTA: ***LA BENEFICIARIA*** *se compromete a*

1.- cumplir con:

a) Las normas internas de la Oficina del Programa de Adiestramiento y Capacitación, adscrita a la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes.

b) Lo establecido en el Reglamento para la Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes, el cual se anexa al presente contrato formando parte integral del mismo, y que ***LA BENEFICIARIA*** *manifiesta conocer perfectamente.*

c) Cualquier modificación del prenombrado Reglamento que se ocasionare durante la vigencia del presente Contrato.

2.- Enviar a la Dirección de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), al término de cada período lectivo, información detallada de su rendimiento académico y las notas finales certificadas de ese período.

3.- Someterse a los sistemas de supervisión, control y evaluación que ***LA UNIVERSIDAD*** *establezca para tal fin, por medio del Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.) adscrito a la Dirección de Personal.*

4.- Informar con la brevedad posible al Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), cualquier cambio que impida la normal realización del Plan de Estudios para lo cual debe anexar la documentación y certificación del caso.

5.- Servir a ***LA UNIVERSIDAD*** *con la misma dedicación con que disfrutó del presente Contrato, como mínimo, por el doble del tiempo de la duración del mismo.*

QUINTA: *Al culminar los estudios,* ***LA BENEFICIARIA*** *se compromete a presentar el informe final a la Dirección de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitación (P.A.C.), sobre el resultado de los mismos, el cual debe estar acompañado de los certificados que acrediten su rendimiento y el cumplimiento del plan previsto.*

Avenida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
http://www.rector.ula.ve / E-mail: rector@rector.ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

RECTORADO

SEXTA: *Una vez culminado los estudios,* ***LA BENEFICIARIA*** *continuará ubicada en el mismo cargo que ocupara al concedérsele el permiso, o en uno superior de acuerdo con las necesidades de la Dependencia de adscripción de dicha trabajadora y de la disponibilidad presupuestaria para tal fin.*

SEPTIMA: ***LA BENEFICIARIA*** *acepta, que el resultado del Trabajo de Tesis o Investigación que realice en el marco de su formación, será de útil aplicabilidad para* ***LA UNIVERSIDAD,*** *lo cual quedará explícito en el Informe que debe presentar tanto a la oficina del PAC como a la máxima autoridad de la Dependencia de adscripción.*

OCTAVA: *Queda entendido entre las partes que* ***LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES,*** *se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el presente contrato, en cualquier momento y antes de su vencimiento, en caso de incumplimiento por parte de* ***LA BENEFICIARIA*** *de alguna de las obligaciones asumidas en el presente contrato, con base al informe presentado por el Programa de Adiestramiento y Capacitación de la Dirección de Personal. En este sentido,* ***LA BENEFICIARIA*** *autoriza a través de este contrato a* ***LA UNIVERSIDAD,*** *para que por medio del Sistema de Nómina le sean descontadas las erogaciones económicas percibidas por concepto de la matrícula de los estudios a realizar*

NOVENA: *Independientemente del resarcimiento de los daños y perjuicios a que se contrae la cláusula anterior,* ***LA UNIVERSIDAD*** *en este mismo acto se reserva el derecho de ejercer todas las acciones civiles, penales, administrativas y laborales, derivadas del incumplimiento contractual imputable a* ***LA BENEFICIARIA.***

DECIMA: *El presente Contrato se realiza en un todo acorde con lo establecido en el Reglamento para la Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes, aprobado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 07.02.96. Cualquier aspecto que no haya sido tratado en este Contrato, se regirá por lo establecido en dicho Reglamento.*

A los efectos de todo lo expuesto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Mérida a los quince días del mes de julio de año dos mil cinco.

POR LA UNIVERSIDAD ***LA BENEFICIARIA***

LESTER RODRIGUEZ HERRERA ***BELKIS COROMOTO MORA SIERRA***

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA RECTORADO Universidad de Los Andes-Mérida

RCS/zlb
3/3

Avenida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
http://www.rector.ula.ve / E-mail: rector@rector.ula.ve

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

COORDINACION DE SERBIULA
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS - VICERRECTORADO ACADEMICO

COORD.0318/05-1

Mérida, 23 de junio de 2005

Ciudadana
Prof. Raiza Ojeda de Ilija
Directora de Personal
Su Despacho

Me dirijo a usted en la oportunidad de solicitarle la gestión de un financiamiento para la inscripción de la trabajadora Belkis C. Mora Sierra, titular de la Cédula de Identidad N° 3.849.560, en el Instituto Universitario de Tecnología "Antonio José de Sucre", quien está interesada en continuar sus estudios para optar a al título de Técnico Superior Universitario en Secretariado Ejecutivo, cuyo tercer semestre se dará inicio el próximo 19 de septiembre de los corrientes, información que se anexa a la presente.

Esta Coordinación avala y considera necesaria la realización de esta carrera por las actividades que ejecuta la mencionada ciudadana, las cuales están directamente vinculadas a las labores secretariales de alto nivel en la Coordinación General de SERBIULA. Por lo tanto, le agradezco realizar las gestiones pertinentes a los fines de su tramitación y aprobación.

De usted, atentamente,

MSc. Liris Gómez de Cárdenas
Coordinadora General de SERBIULA

Anexo: Fotocopias del Programa, estado de cuenta y cédula de identidad de la interesada
LGdeC/bcm

Avenida Don Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo, 5to. piso
Mérida 5101, Venezuela. Telfs: (0274) 2402729, 2402731. Fax: (0274) 2402748

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE PERSONAL
Dpto. de HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

INFORME PRELIMINAR DE ACCIDENTES DE TRABAJO

FORMA: IADAT - 02 - 01

Nº _____

I. Datos de la Institución

Dependencia, Facultad y/o Núcleo (1) _____
Supervisor y/o Jefe Directo del accidentado (2) _____
Número de trabajadores (3) _____ Teléfono (s) (4) _____
Dirección (Sector, avenida, calle) (5) _____

II. Datos de la persona accidentada

Apellidos (6) _____ Nombres (7) _____
Cédula de Identidad (8) _____ Edad (9) _____ Sexo (10) _____ Nacionalidad (11) _____
Estado Civil (12) _____ Cargo (13) _____ Grado de Instrucción (14) _____
Salario (15) _____ Telefono de Háb. (16) _____
Dirección de Habitación (17) _____
Horario de trabajo (18) _____

III. Datos del accidente

Lugar donde ocurrió el accidente (19) _____
Fecha (20) _____ Hora (21) _____
Descripción del accidente (22) _____

Naturaleza de la lesión (23) _____

Parte del Cuerpo (24) _____
Parte de las máquinas, equipos o herramientas que produjo la lesión (25) _____

Daños materiales (26) _____

Acciones tomadas al ocurrir el accidente (27) _____

Observaciones (28) _____

Probables consecuencias del accidente (29) _____

Centro Asistencial al cual fue trasladado (30) _____
Apellidos y Nombres del testigo (31) _____
Cédula de identidad (32) _____ Cargo (33) _____ Firma (34) _____
Apellidos y Nombres del testigo _____
Cédula de identidad _____ Cargo _____ Firma _____

Realizado por (35) _____ Firma y sello (36) _____ Fecha (37) _____

C.A.M.O.U.L.A (Original)
C.c. Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral

Instructivo de llenado
(Informe preliminar del accidente de Trabajo)

Para el correcto uso y/o llenado del formato, utilice los siguientes criterios:

I. Datos de la Institución

1. Nombre de la Dependencia, Facultad y/o Núcleo.
2. Nombres y Apellidos del Supervisor y/o Jefe directo del accidentado.
3. Número total de trabajadores (Empleados, obreros, docentes) que laboran en dicha Dependencia, Facultad y/o Núcleo.
4. Números telefónicos del centro de trabajo.
5. Ubicación exacta del centro de trabajo donde ocurrió el accidente.

II. Datos de la persona accidentada

6. Primer apellido e inicial del segundo.
7. Primer nombre e inicial del segundo.
8. Número de Cédula de Identidad.
9. Años de edad.
10. Indique si es masculino o femenino.
11. Indique a que nación pertenece.
12. Indique su estado civil: Soltero, casado, divorciado, viudo.
13. Denominación del cargo que ocupa el trabajador accidentado dentro de la Institución.
14. Nivel de educación que posee el accidentado.
15. Remuneración percibida por el trabajador en forma periódica, regular y mensual (En Bolívares).
16. Número telefónico de la casa o habitación donde reside.
17. Ubicación exacta del lugar de residencia.
18. Indique el horario de trabajo establecido por la Institución para dicho trabajador.

III. Datos del accidente

19. Lugar exacto del centro de trabajo donde ocurrió el accidente.
20. Día, mes y año en que ocurrió el accidente.
21. Hora exacta en que ocurrió el accidente.
22. Describa breve y claramente como ocurrió el accidente.
23. Indique la clase de lesión sufrida (fracturas, heridas, amputación, contusión, etc.).
24. Indique la parte del cuerpo de la persona que fue afectada por la lesión (Cabeza, cuello, tronco, extremidades superiores: Brazo, codo, antebrazo, muñeca y manos; extremidades inferiores: muslo, rodilla, pierna, tobillo y pies).
25. Indique el objeto, la exposición, la sustancia o el movimiento del cuerpo que directamente produjo la lesión.
26. Máquinas, equipos, herramientas u otros materiales que sufrieron daños a consecuencia del accidente.
27. Señale en orden cronológico las acciones tomadas al ocurrir el accidente.
28. Coloque cualquier otra información que considere relevante para la adecuada descripción del accidente.
29. Indique en forma precisa las lesiones presentadas por el trabajador debidas al accidente, o los daños materiales probables o inmediatos.
30. Nombre del Centro Asistencial al cual fue trasladado para recibir atención médica.
31. Apellidos y Nombres de la persona que presenció el accidente.
32. Número de cédula de identidad del testigo.
33. Denominación del cargo que ocupa el trabajador dentro de la Institución
34. Firma del testigo.
35. Nombres y Apellidos de la persona que elabora la notificación.
36. Firma de la persona que elabora la notificación y sello de la Dependencia, Facultad y/o Núcleo.
37. Día, mes y año en que se elaboró la notificación.

NOTA: Los datos suministrados en este formato deben ser exactos y fidedignos, puesto que serán presentados ante la Inspectoría del Trabajo.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCION DE PERSONAL
Dpto. de HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

FORMA: IADAT -02 - 2

Nº _____

I. Datos de la Institución

Dependencia, Facultad y/o Núcleo (1) _____
Supervisor y/o Jefe directo del accidentado (2) _____
Dirección (Sector, avenida, calle) (3) _____
_____ Teléfono(s) (4) _____

II. Datos de la persona accidentada

Apellidos (5) _____ Nombres (6) _____
Cédula de Identidad (7) _____ Edad (8) _____ Sexo (9) _____
Tiempo trabajando en la U.L.A. (11) _____ Tiempo en el cargo (12) _____
Horario de trabajo (13) _____

III. Datos del accidente

Lugar donde ocurrió el accidente (14) _____
Fecha (15) _____ Hora (16) _____
Descrpción del accidente (17) _____
_____
_____
Apellidos y Nombres del testigo (18) _____
Cargo (19) _____ Firma (20) _____
Apellidos y Nombres del testigo _____
Cargo _____ Firma _____

IV. Análisis del Accidente

Naturaleza de la lesión (21) _____
Parte(s) del cuerpo afectada(s) (22) _____
Origen de la lesión (23) _____
Tipo de lesión (24) _____
Condición insegura (25) _____
Razón para que exista unba condición insegura (26) _____
Agente del accidente [Máquinas, equipos,y/o herramientas] (27) _____
_____
Parte de agente (28) _____
Daños materiales (29) _____
Acto inseguro (30) _____
Razón para que exista el acto inseguro (31) _____
Otras posibles causas del accidente (32) _____
Factores personales (33) Limitación física ☐ Falta de destreza ☐ Actitud inadecusda ☐
Otros ☐ Detalle _____
Observaciones, recomendaciones y/o acciones correctivas (34) _____
_____
_____

Realizado por (35) _____ Firma y sello (36) _____ Fecha (37) _____

Para uso del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL TRABAJO
INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCION, SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

No. REGISTRO

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL

I.- DATOS DEL ACCIDENTADO

1.- APELLIDOS | 2.- NOMBRES | 3. ASEGURADO IVSS: Si ☐ No ☐ | 4.- CÉDULA DE IDENTIDAD

5. FECHA DE NACIMIENTO | 6. EDAD | 7. NACIONALIDAD: V ☐ E ☐ | 8. SEXO: M ☐ F ☐ | 9. MANO DOM.: Der. ☐ Zur. ☐ | 10.- ESTADO CIVIL: S ☐ C ☐ D ☐ V ☐ Co ☐ | 11. Nº HIJOS | 12.- CAT. DE OCUPACIÓN: Empleado: ☐ Obrero: ☐ Obrer: ☐

13.- NIVEL EDUCATIVO: ILETRADO ☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA ☐ SUPERIOR ☐ | 14.- GDO. APROB. | 15.- FECHA DE INGRESO | 16.- SUELDO O SALARIO: D ☐ ☐ ☐ | 17.- HORARIO DE TRABAJO

18.- OFICIO U OCUPACIÓN: | 19. COD. OCUP. | 20. ANT. PTO | 21.- DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:

22.- ESTADO | 23.- CIUDAD | 24.- MUNICIPIO | 25.- PARROQUIA | 26.- TELÉFONO

II.- DATOS DEL EMPLEADOR

27.- RAZÓN SOCIAL | 28.- REPRESENTANTE LEGAL

29.- NUMERO DE INFORMACIÓN FISCAL R.I.F. | 30.- NUMERO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA N.I.T. | 31.- NÚMERO PATRONAL ANTE EL I.V.S.S.

32.- DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

33. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO | 34.- ACTIVIDAD ECONÓMICA | 35.- COD. ACT. EC. | 36.- Nº DE TRAB.

37.- ESTADO | 38.- CIUDAD | 39.- MUNICIPIO | 40.-PARROQUIA | 41.- TELÉFONO-FAX

42.- ¿Tiene Órgano de Seguridad Laboral?	43.- ¿Existe Prog. de Prevención de Accidentes?	44.- ¿Está registrado el Comité de Hig. y Seg. Laboral?	45.- ¿Fue notificado el accidentado por escrito de los riesgos de su labor?	46.- ¿Recibió el accidentado instrucción en Hig. y Seg.?	47.- ¿Efectuó investigación interna del Accidente?	48.- ¿Tiene profesional en Seguridad en el Trabajo?
Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐	Si ☐ No ☐

III.- INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE

49. - HORAS TRAB. EL DÍA ACCID. | 50.- FECHA DEL ACCIDENTE | 51.- HORA: AM ☐ PM ☐ | 52.- LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE (EN LA EMPRESA O EXTERIOR A ELLA): EN EL TRAYECTO ☐ EN LA EMPRESA ☐ FUERA DE LA EMPRESA ☐ LUGAR:

53.- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:

LLENAR LOS CODIGOS DE ACUERDO CON LA NORMA COVENIN 474 VIGENTE, disponible en la Página WEB www.mintra.gov.ve/inpsasel/

54.- PARTE DEL CUERPO LESIONADA	55.- COD. PART .C. L.	56.- NATURALEZA DE LA LESIÓN	57.- COD NAT. LESIÓN	58.- GRAVEDAD: LEVE — Menor de 3 días perdidos ☐ Mayor de 3 días perdidos ☐

CODIGOS SEGÚN NORMA COVENIN 474 VIGENTE

59.- AGENTE MATERIAL	60.- COD. AG. MATERIAL	61.- TIPO DE ACCIDENTE	62.- COD TIPO ACC.	GRAVE	MORTAL
				☐	☐

63.- TESTIGOS DEL ACCIDENTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD

64.- LUGAR: | 65.- FECHA DE ELABORACIÓN | RECIBIDO EN INPSASEL POR(Solo para ser llenado por el Inpsasel): NOMBRE Y APELLIDOS

66. SELLO DE LA EMPRESA:

SELLO DEL INPSASEL:

SISTEMATIZACION DE LA ADMINISTRACION UNIVERSITARIA

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES Y UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

MERIDA, Junio de 2008

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

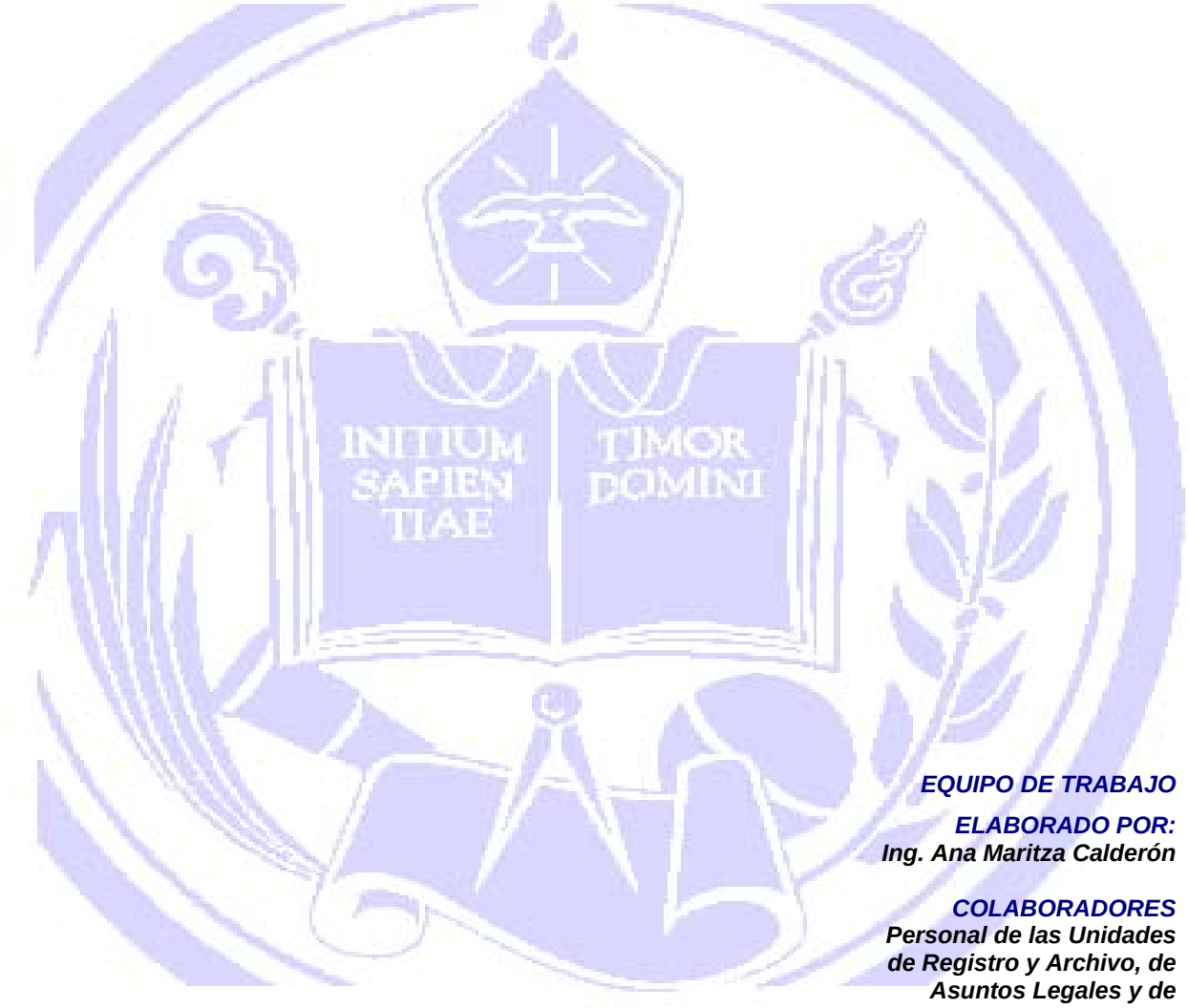
Mario Bonucci
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús Calderón
Director de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

Mérida, Junio 2008

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA



EQUIPO DE TRABAJO

ELABORADO POR:
Ing. Ana Maritza Calderón

COLABORADORES
Personal de las Unidades de Registro y Archivo, de Asuntos Legales y de Apoyo Secretarial de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA
Y Líder del Área de Modelado de Sistemas
Y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, Junio 2008

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1 Estructura Organigramatica del Vicerrectorado Administrativo

2.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Registro y Archivo

3. 2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Registro y Archivo.

3.3.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Registro y Archivo.

3. DIRECTORIO
4. MANUAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO
5. MANUAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES
6. MANUAL DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL

1. INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, tiene como propósito organizar definiciones y procedimientos básicos que orientan al Personal de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, pudiendo disipar inquietudes en su ejecución. Elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración del Personal Administrativo (Profesional y Técnico) que labora en la Dirección de Personal, quienes aportaron toda información solicitada y la Asesoría y Coordinación Técnica del área Organizacional de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).

Este Manual forma parte de la documentación que se genera del sistema de información organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified modeling language), Lenguaje unificado de modelado de negocios desarrollado por la Profesora Judith Barrios A. Y el Profesor Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: preparación organizacional, entender el proceso actual, rediseño del proceso, desarrollo del manual, aprobación e implementación del manual y medidas, controles y mejoramiento continúo.

El presente Manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Dirección de Personal; por ello se recomienda que los funcionarios de la Dirección de Personal de la ULA conozcan el manual, darle el uso adecuado y actualizarlo en el momento que así lo considere oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizadas.

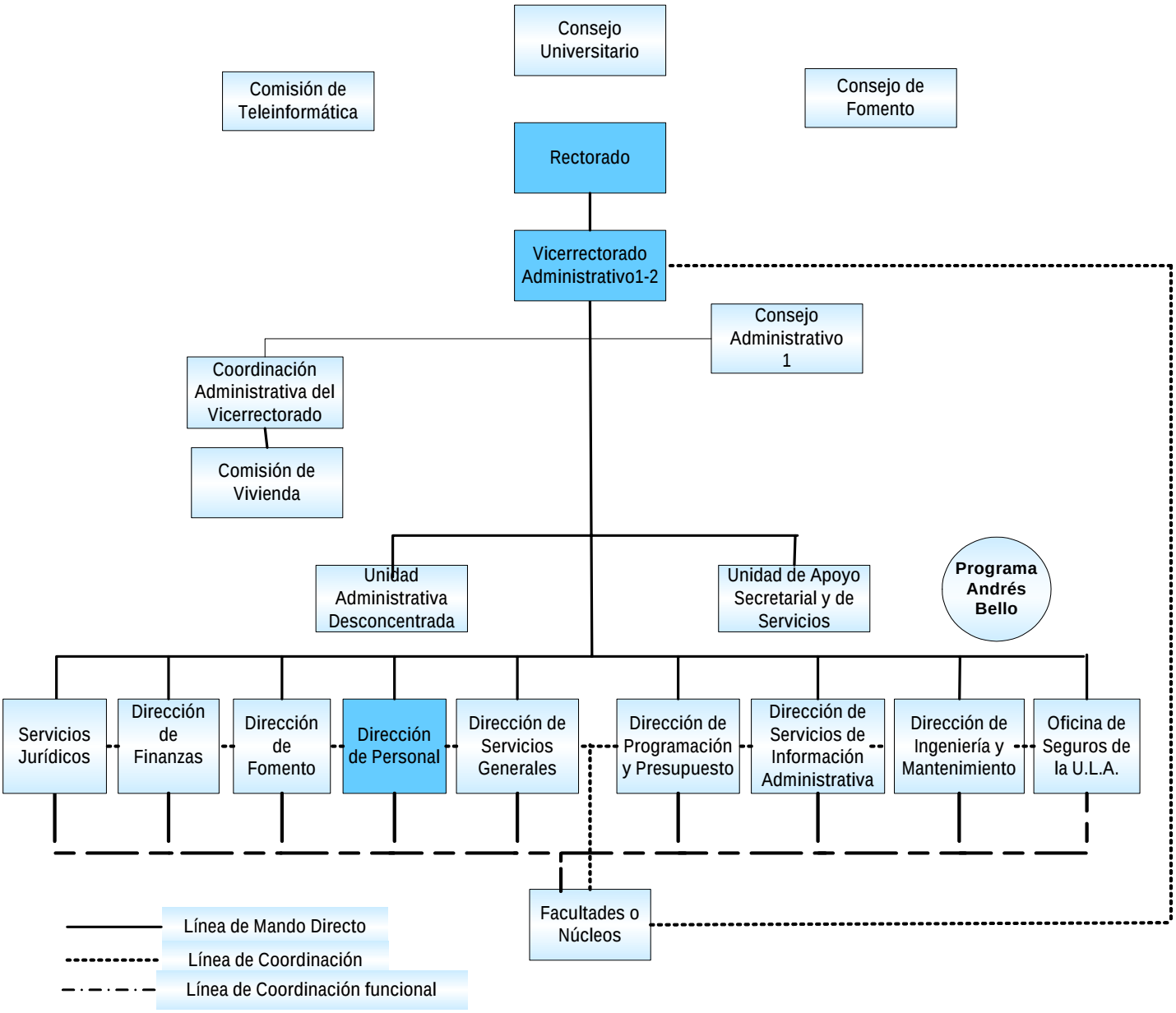
Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrían optimizarse a medida que los procesos sean cada vez mas prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

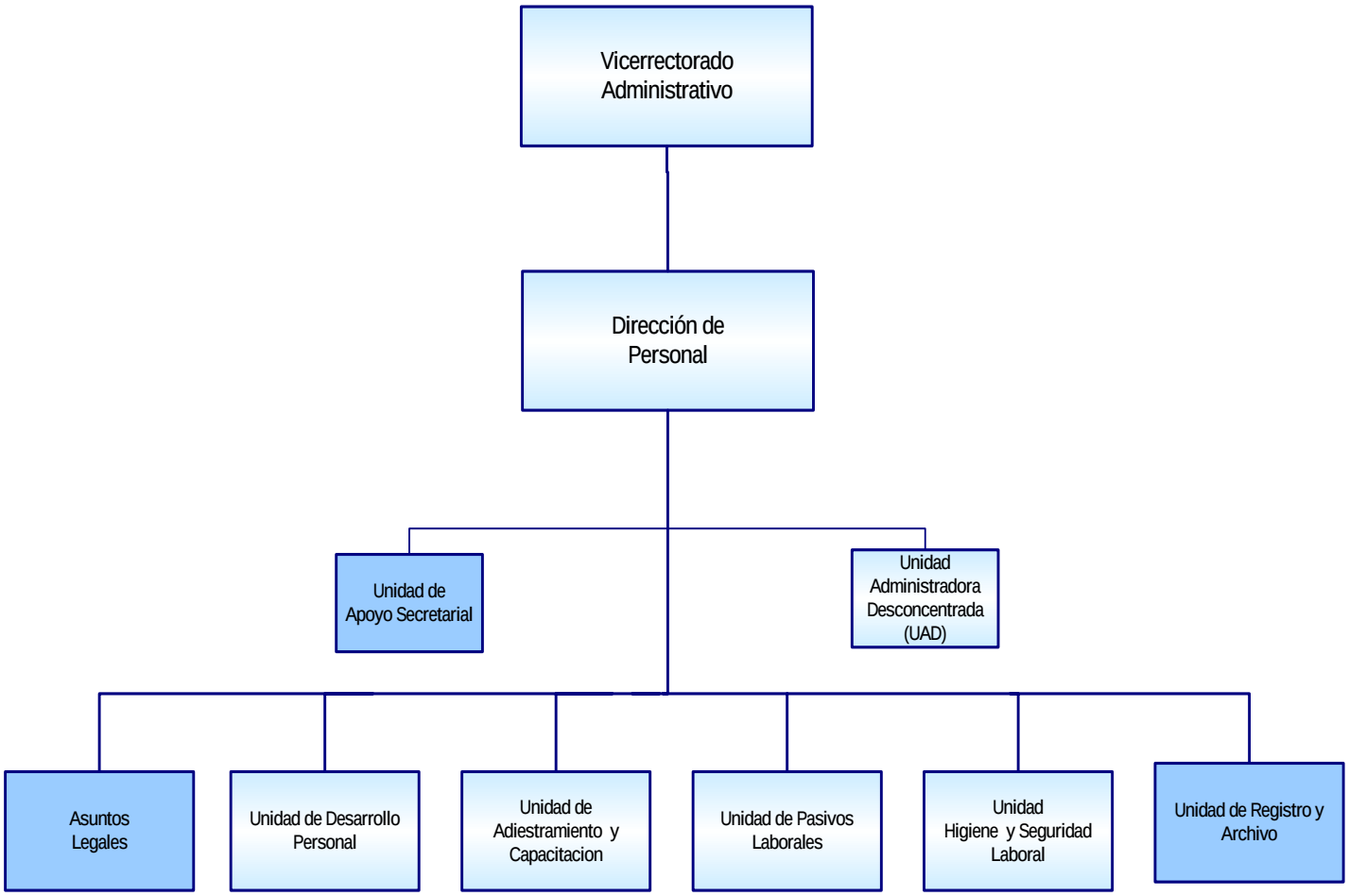
2.1 Estructura Organigramatica del Vicerrectorado Administrativo

2.2 Estructura Organigramática de la Dirección de Personal

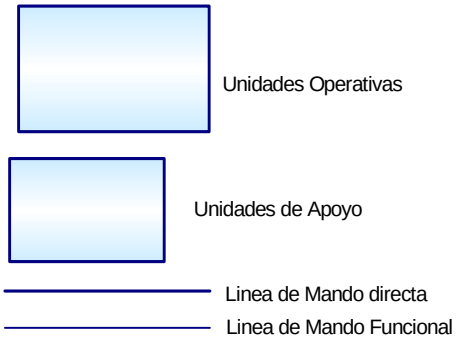
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes



Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA



3. DIRECTORIO

DIRECCION			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Mario Díaz Angulo	Director de Personal	2586	Directivo
Gloria Flores de Picón	Coordinadora Asistente	2586	*Jubilada Activa
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Adislao Pachano A.	Jefe	2590	Fijo
Elliz Marisol Contreras	Administrador	2590	Fijo
Isabel Rangel	Oficinista	2590	Fijo
Gladys Quintero	Aseadora	2590	Fijo
Clode J. Pérez A.	Aseadora	2590	* 1/2 Tiempo
Marino Quintero	Operador de Equipos de Reprod.	2590	* Pert. otra Depend.
Endier Alí Marquina	Técnico en Recursos de Apoyo Inform.	2594	Fijo
Iván Araque	Mensajero Externo	2590	Fijo
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Ismelda Monsalve	Analista de RRHH	2566	Fijo
Isabel Contreras	Analista de RRHH	2588	Fijo
Endher Márquez	Analista de RRHH	2589	Fijo
Araida Alburgue	Analista de RRHH	2597	Fijo
Coromoto Volcanes	Analista de RRHH	2568	Fijo
Adriana Machado	Facilit. Des. RRHH	2584	Fijo
Evelia Briceño	Analista de RRHH	2683	Fijo
Zonia Uzcátegui	Analista Especialista de RRHH	2562	Fijo
Aixa Pacheco de H.	Analista Especialista de RRHH	2565	Fijo
Elsy Ponce Mercades	Analista Especialista de RRHH	2567	Fijo
Yhajaira Andrade	Analista Especialista de RRHH	2596	Fijo
Violeta Becerra	Analista Especialista de RRHH	2563	Fijo
Oswaldo Zambrano	Analista Especialista de RRHH	2564	Fijo
Ely Saúl Puentes	Sup. de Vigilantes		Pert. otra Depend.
José Leonardo Fuentes	Vigilante		Pert. otra Depend.
Víctor Toro	Asistente de RRHH		Contratado

UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Mirelba Muller	Secretaria	2586	Contratada
Lisbeth Nava	Recepcionista	2587	Fija
Griselda Mejias	Secretaria (pool)	2592	Fija
Isabel Rangel	Secretaria (pool)	2592	Fija
Oscar Rodriguez	Mensajero	2592	Fija
Ivan Araque	Mensajero	2592	Fija
UNIDAD DE PASIVOS LABORALES			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Yanira Calderón	Analista Especialista de RRHH	2634	Fijo
Jeanett Molina	Asistente de Presupuesto	3304	Fijo
Edgar Contreras	Auditor	2639	Pert. otra Depend.
Giovanny Alizo	Técnico en Recursos de Apoyo Informático		Pert. otra Depend.
Yadira Ochoa	Recepcionista		Fijo
María Andrea Ramírez S.	Analista de RRHH		Contratado
UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Inés Lares Marín	Abogada Jefe y Coordinadora	2591	Fija
Osiris Nava de Chirinos	Abogada Especialista	2598	Fija
Raquel Córdova	Abogada Especialista	2598	Fija
María Alejandra Castillo	Abogada Razo	2591	Fija
Alba Carolina Trejo	Abogada Razo	2591	Fija

UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Zoraida León de Carrasquero	Facilitador de Desarrollo de RRHH	2544	Fijo
María Ramona Gavidia Soto	Oficinista	2544	Fijo
UNIDAD DE HIGIENE Y SEGURIDAD			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Gloria Plaza de Mora	Analista de Higiene y Seguridad Industrial	2593	Fijo
Luís Miguel Arnal	Analista de Higiene y S. I.		Fijo
Raúl García	Inspector de Seguridad e Higiene Ocup.	2593	Fijo
Juan Carlos Jaimes	Inspector de Seguridad e Higiene Ocup.	2593	Fijo
Oscar Dugarte	Inspector de Seguridad		Contratado
UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO			
NOMBRE	**CARGO**	**Ext.**	**CONDICION**
Mileivi Suárez	Analista Especialista de RRHH	2504	Pert. otra Depend.
Márquez M. José A.	Auxiliar de Archivo	2504	Fijo
María Alejandra Alarcón	Auxiliar de Archivo		Fijo
Jesús Arias López	Auxiliar de Archivo		Contratado

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

MERIDA, Junio de 2008

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera
RECTOR

Humberto Ruíz
VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado
SECRETARIA

Jesús Calderón
Director de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

Mérida, Junio 2008

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

EQUIPO DE TRABAJO
ELABORADO POR:
Ing. Ana Maritza Calderón

COLABORADORES
Personal de la Unidad de Registro y Archivo de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA
Y Líder del Área de Modelado de Sistemas
Y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, Junio 2008

INDICE DE CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **ANTECEDENTES HISTORICO**
   - Antecedentes Históricos
3. **ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

   3.1 Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal

   3.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Registro y Archivo

   3. 2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Registro y Archivo.

   3.3.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Registro y Archivo.
4. **DIRECTORIO**
5. **MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE PERSONAL AO**

   5.1 Modelo del Sistema de Registro y Archivo de Personal AO
   - Diagrama de Jerarquía de Sistemas.

   5.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Registro y Archivo de Personal AO
   - Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema.

   5.3 Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Registro y Archivo de Personal AO
   - Diagrama de Proceso
   - Cadena de Valor
   - Árbol de Procesos y Procedimientos
   - Inventario de Procesos y Procedimientos

     PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

     PF-1.GESTION DE EXPEDIENTES
     - Índice de Contenido
     - Diagrama de Proceso
     - Diagrama de Jerarquía de Procesos

       PF.1.1 Apertura de Expedientes
       - Diagrama de Proceso
       - Diagrama de Actividades y Procedimientos

         PF-1.1.1 Apertura de Expediente del Personal Activo

         PF-1.1.2 Apertura de Expediente del Personal Contratado

         PF-1.1.3 Apertura de Expediente del Personal Servicios Temporales Obreros (STO), Administrativos (STA), Suplencia (S)

         PF-1.1.4 Apertura de Expediente del Personal que se Jubila, que Renuncia, Fallecido y Destituido

PF1.2 Préstamo de Expedientes

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF-1.2.1. Préstamo de Expedientes a Analistas

PF-1.2.2. Préstamo de expedientes a Asistentes de Analistas Autorizados

PF-1.2.3 Préstamo por oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA

PF-1.2.4 Préstamo sin oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA

PF-1.2.5 Préstamo de expedientes Al Personal de la unidad de Asesoria Jurídica de la ULA

PF-1.2.6 Préstamo del expediente a personal AO de la ULA

PF1.3 Actualización de Expedientes

- Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF1.3.1 Actualización de Expedientes

PF-2. GESTION DE CARPETAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF-2.1 Apertura de Carpetas de Dependencias

PF-2.2 Préstamo de Carpetas de Dependencias a Analistas o funcionarios de la Dirección de Personal

PF-2.3 Desincorporación de Carpetas

PF-3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS EXPEDIENTES Y CARPETAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos.

PF-3.1. Archivo de documentos que van al Expediente del Trabajador consignados por un funcionario de la Dirección de Personal.

PF-3.2 Archivo de documentos que van al Expediente del trabajador consignados por el mismo trabajador.

PF-3.3 Archivo de Documentos que van a las Carpetas de Dependencias.

PF-3.4 Archivo de Expedientes
PF-3.5 Archivo de Carpetas de Dependencias

PROCESOS DE APOYO (PA):

PA-1. ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos

PA-2 DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos

PA-3 DEPURACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos

5.4 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio

5.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales del Sistema de Registro y Archivo de Personal AO

- Modelo Actor – Rol – Actividad
- Matriz Actores – Procesos

6. GLOSARIO DE TERMINOS.

7. BIBLIOGRAFIA.

8. ANEXOS.

1. INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, tiene como propósito organizar definiciones y procedimientos básicos que orientan al Personal de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, pudiendo disipar inquietudes en su ejecución. Elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración del Personal Administrativo (Profesional y Técnico) que labora en la Dirección de Personal, quienes aportaron toda información solicitada y la Asesoría y Coordinación Técnica del área Organizacional de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).

Este Manual forma parte de la documentación que se genera del sistema de información organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified modeling language), Lenguaje unificado de modelado de negocios desarrollado por la Profesora Judith Barrios A. Y el Profesor Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: preparación organizacional, entender el proceso actual, rediseño del proceso, desarrollo del manual, aprobación e implementación del manual y medidas, controles y mejoramiento continúo.

El presente Manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Dirección de Personal; por ello se recomienda que los funcionarios de la Dirección de Personal de la ULA conozca el manual, darle el uso adecuado y actualizarlo en el momento que así lo considere oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizadas.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrían optimizarse a medida que los procesos sean cada vez mas prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

2. ANTECEDENTES HISTORICOS

ANTECEDENTES HISTORICOS

"Las funciones relativas a la Administración de Personal las cumplía directamente el Rector de la Universidad de Los Andes hasta el año 1959, cuando para septiembre de ese mismo año fue creada la Dirección de Personal como Sección adscrita a la Dirección de Administración, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1959 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, siendo el Director de Administración el encargado de todo lo relacionado con dicha Sección, hasta 1960 que fue designado un Jefe de la Sección de Personal, el cual fue sustituido por otro Jefe en 1965, según consta en Informes de las actividades de la Dirección de Administración, durante los ejercicios económicos enero – diciembre 1960 a 1965 y a las Memorias y Cuentas de la Universidad de Los Andes de los mismos años. Luego, en noviembre de 1966 la Dirección de Personal tomó el nombre de Oficina de Personal, según consta en Informe de las actividades de la Dirección de Administración, durante el ejercicio económico enero – diciembre de 1966 presentado al Señor Rector de la Universidad de Los Andes, hasta el cuatro de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (04.03.1969), cuando el Dr. Pedro Rincón Gutiérrez, Rector de la Universidad de Los Andes, decidió por Decreto convertirla en Dirección".

Fuente: Pág. Web de Personal de la ULA.

"Extraido del Libro "La Direccion de Personal de la Universidad de Los Andes 205",
con permiso de su autor Edgar Oswaldo Zambrano Espinoza.

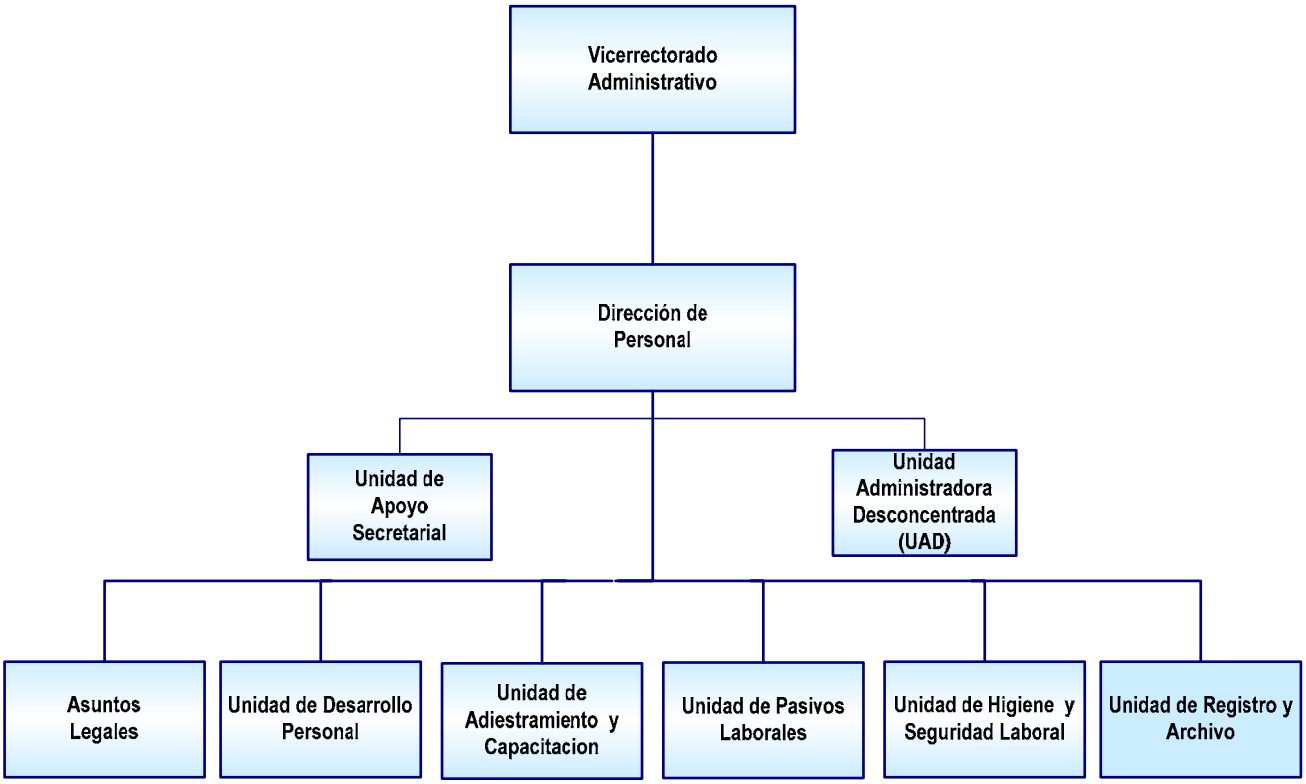
3. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3.1 Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal

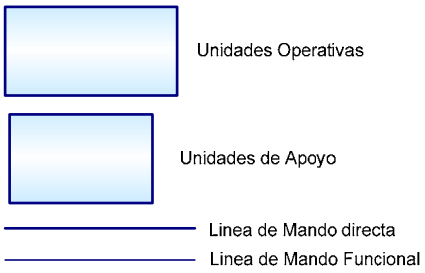
3.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Registro y Archivo

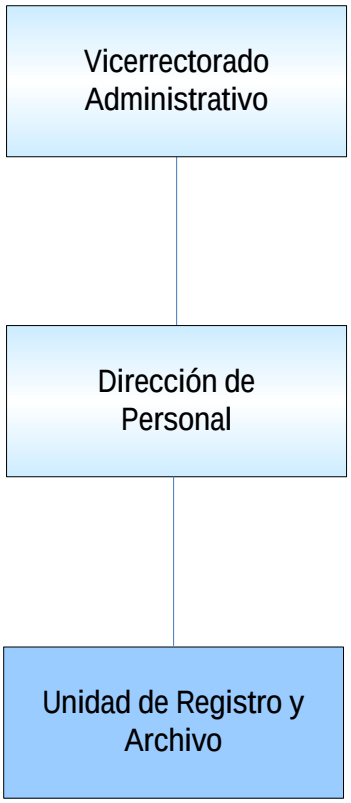
3. 2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Registro Archivo

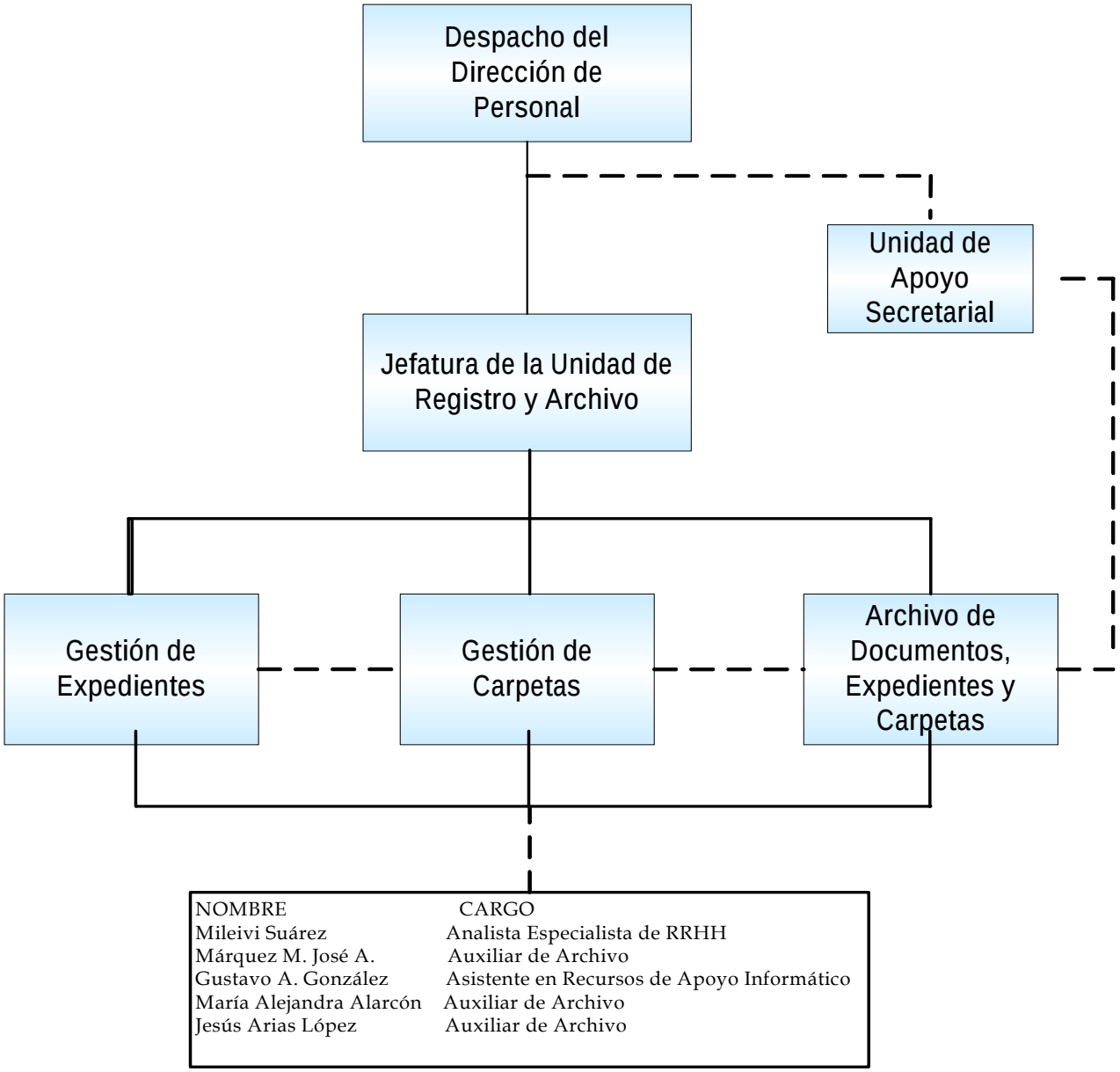
3.3.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Registro y Archivo.



Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA




Vicerrectorado Administrativo
Dirección de Personal
Unidad de Registro y Archivo



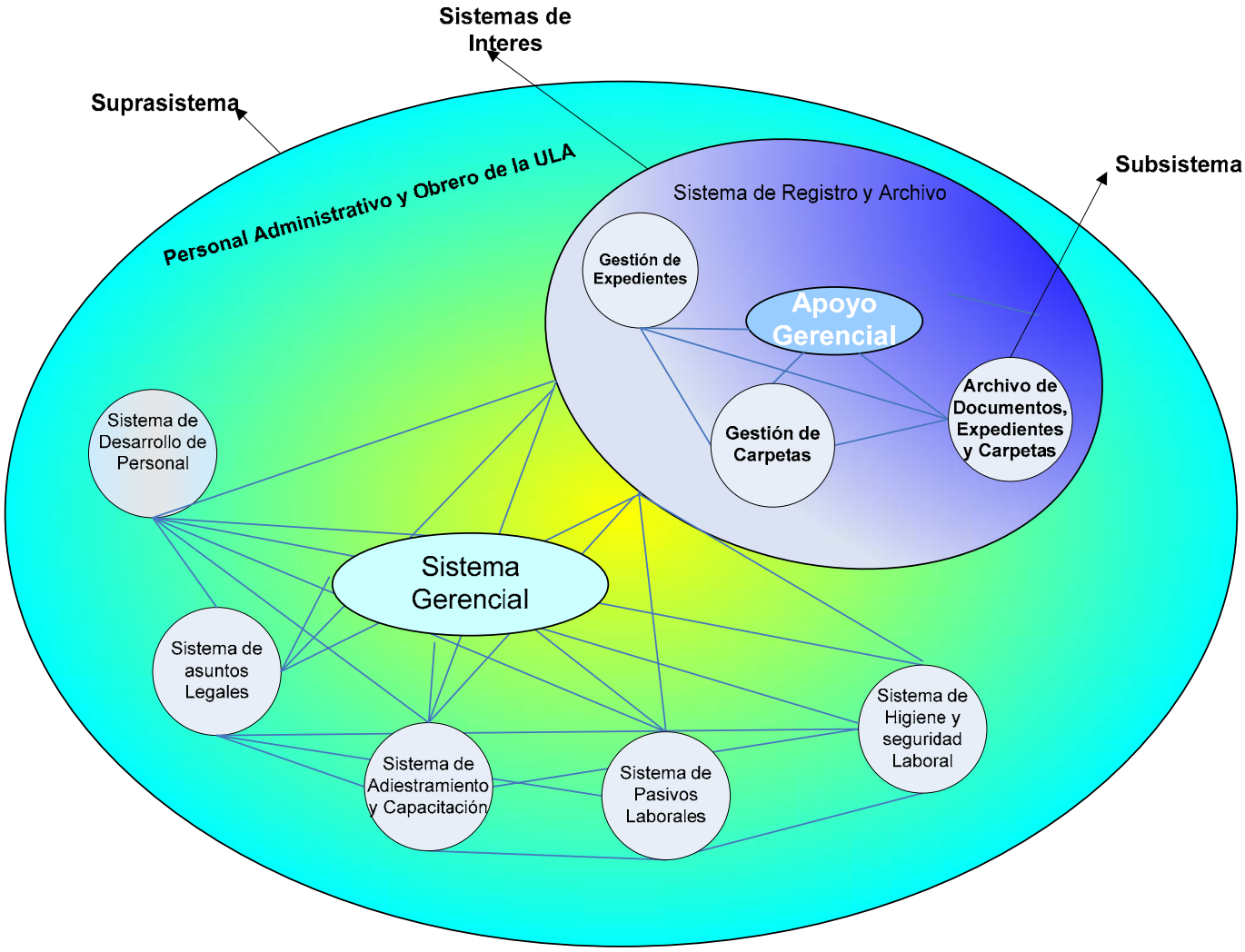
Fuente: Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes

4. DIRECTORIO

	CARGO	EXTENSION	e-mail	CONDICIÓN
Mario Díaz Angulo	DIRECTOR DE PERSONAL	2586	director.personal@ula.ve	Directivo
Mileivi Suárez	JEFE DE LA UNIDAD	2504	mileivi@ula.ve	Personal Fijo.
María Alejandra Alarcón	ARCHIVISTA	2504	marialej@ula.ve	Personal Fijo
Jesús Arias López	AUXILIAR DE ARCHIVO	2504		Personal Fijo
José Márquez	ARCHIVISTA	2504		Personal Fijo

5. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE PERSONAL AO

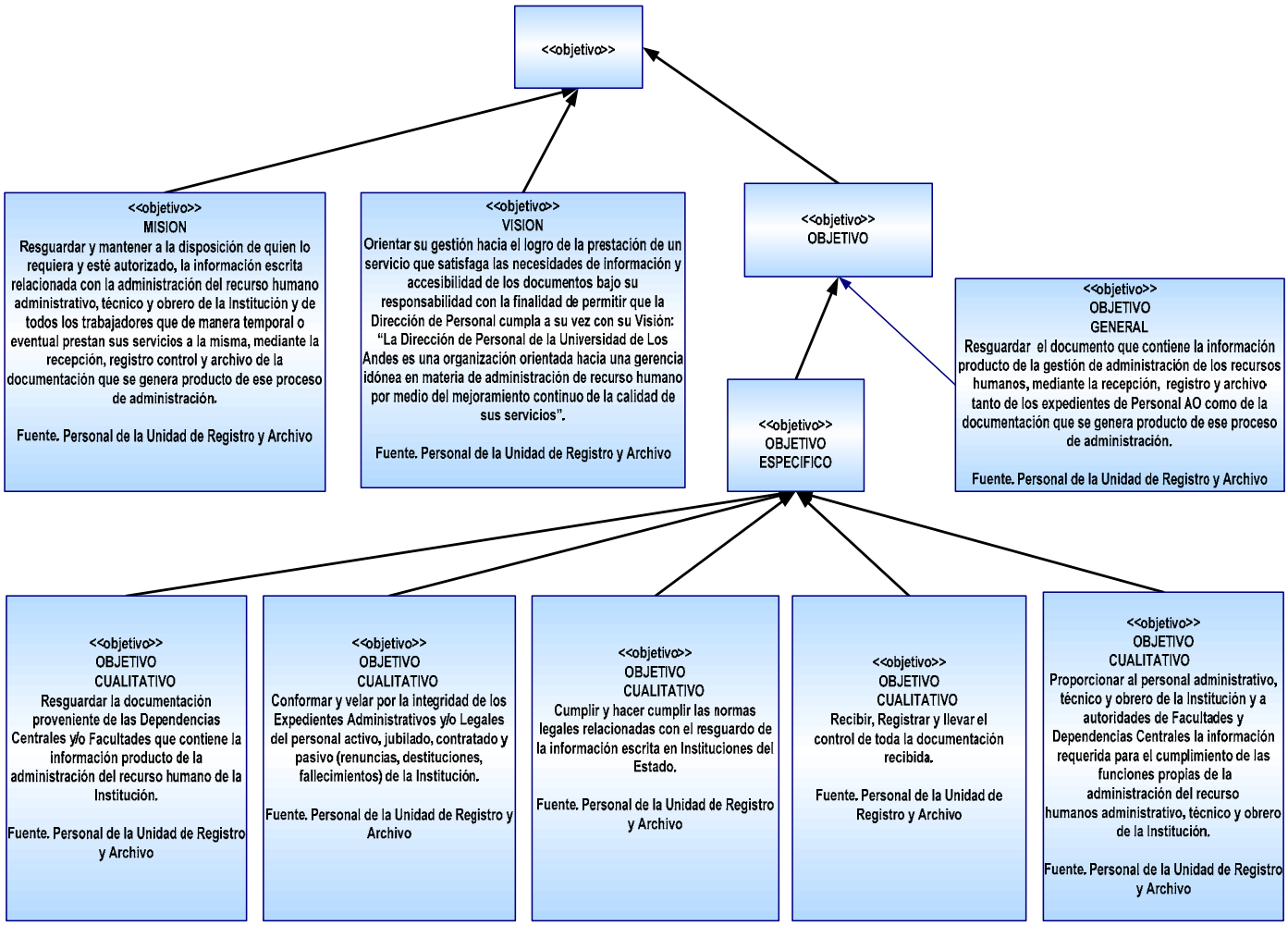
5.1 MODELO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE PERSONAL AO



FUENTE: Primer Modelo de Hitchins 2000. Curso Modelado de Sistemas 2005. Jonás Montilva

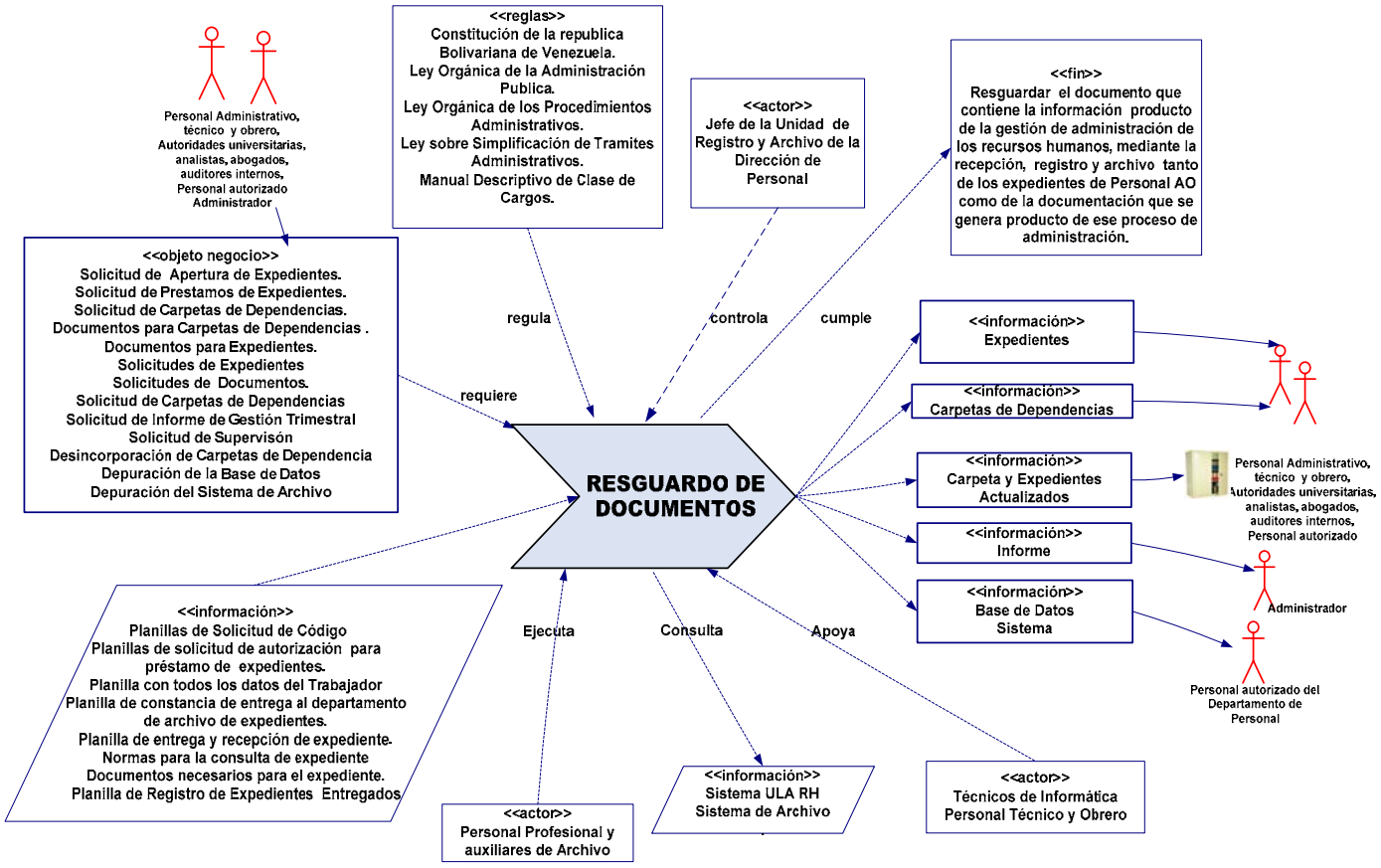
MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA

5.2 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA

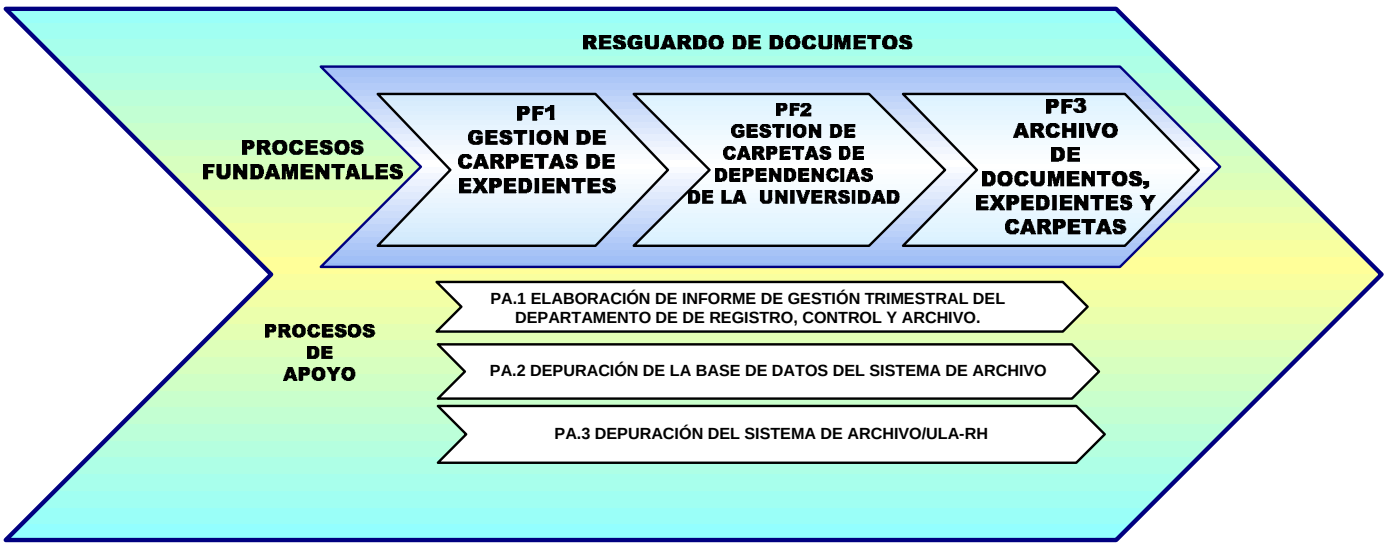


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT.

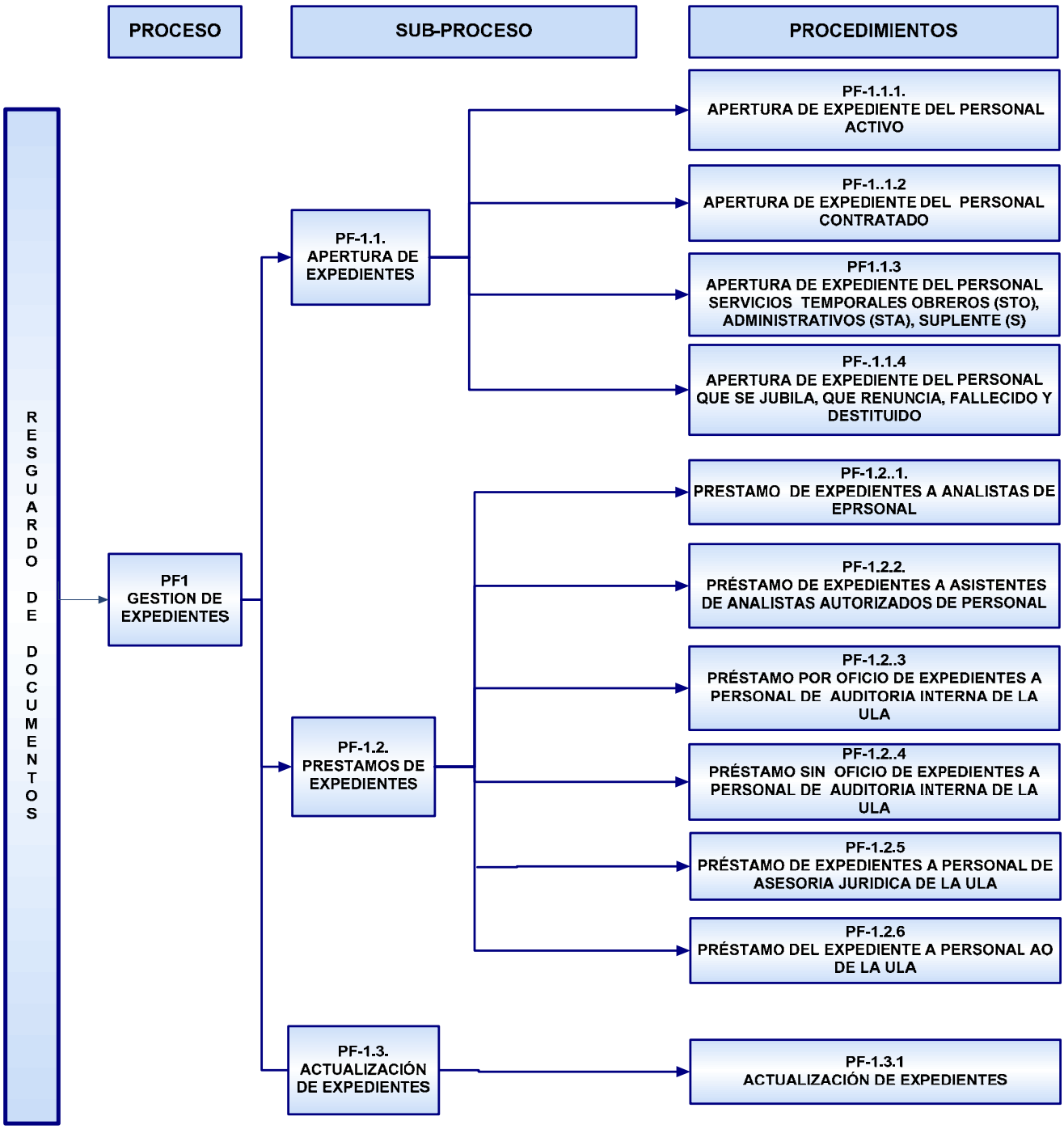
5.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE PERSONAL AO.

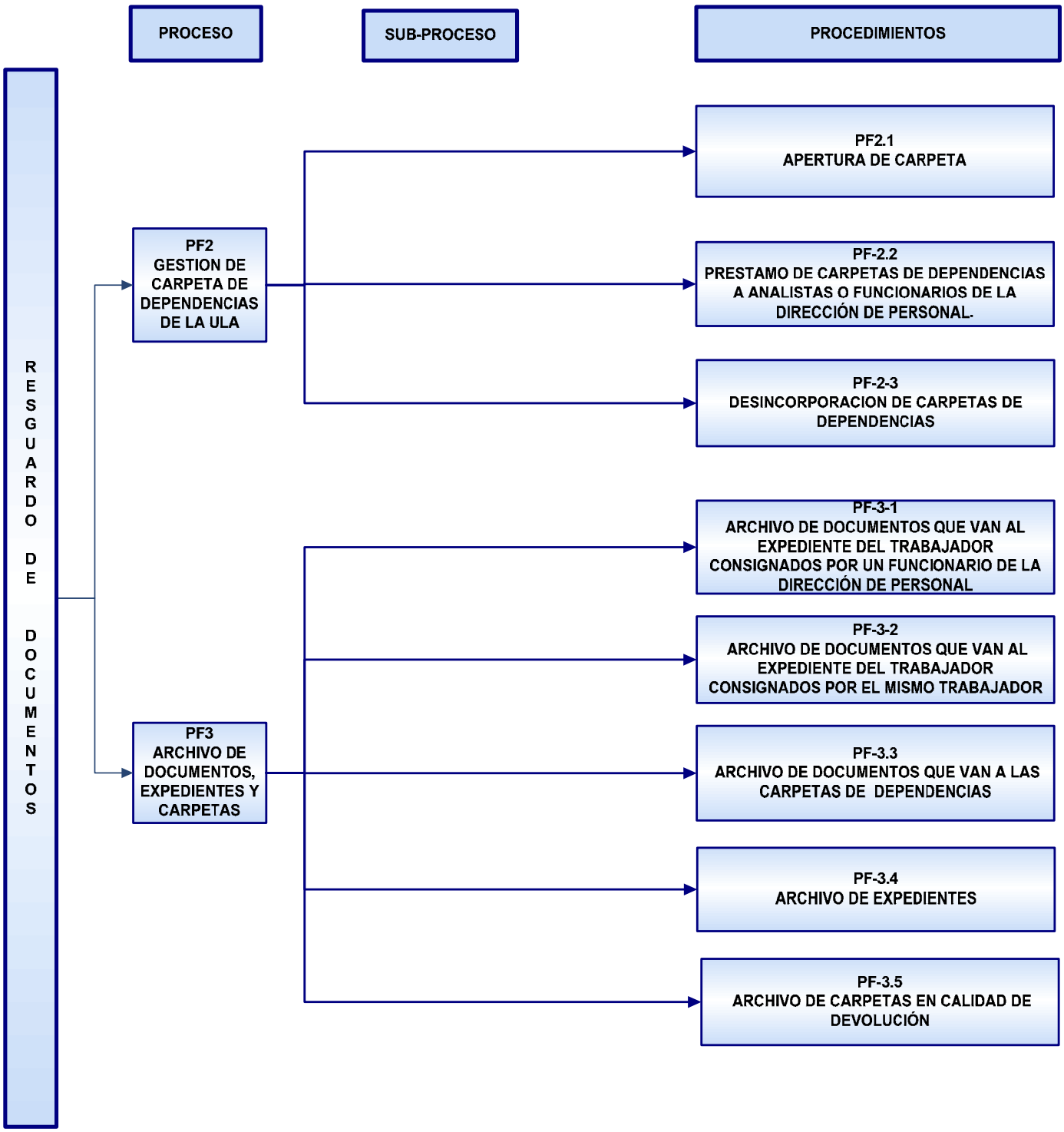


Fuente: Modelo de Objetivos de Negocio. Curso Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT



Fuente : Modelo de Cadena de Valor de Michael Porte. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005.
Jonas Montilva. CEISOFOT


PROCESO
SUB-PROCESO
PROCEDIMIENTOS
RESGUARDO DE DOCUMENTOS
PF1 GESTION DE EXPEDIENTES
PF-1.1. APERTURA DE EXPEDIENTES
PF-1.2. PRESTAMOS DE EXPEDIENTES
PF-1.3. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES
PF-1.1.1. APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL ACTIVO
PF-1..1.2 APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL CONTRATADO
PF1.1.3 APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL SERVICIOS TEMPORALES OBREROS (STO), ADMINISTRATIVOS (STA), SUPLENTE (S)
PF-.1.1.4 APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL QUE SE JUBILA, QUE RENUNCIA, FALLECIDO Y DESTITUIDO
PF-1.2..1. PRESTAMO DE EXPEDIENTES A ANALISTAS DE EPRSONAL
PF-1.2.2. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A ASISTENTES DE ANALISTAS AUTORIZADOS DE PERSONAL
PF-1.2..3 PRÉSTAMO POR OFICIO DE EXPEDIENTES A PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA ULA
PF-1.2..4 PRÉSTAMO SIN OFICIO DE EXPEDIENTES A PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA ULA
PF-1.2.5 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A PERSONAL DE ASESORIA JURIDICA DE LA ULA
PF-1.2.6 PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE A PERSONAL AO DE LA ULA
PF-1.3.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES


PROCESO
SUB-PROCESO
PROCEDIMIENTOS
RESGUARDO DE DOCUMENTOS
PF2
GESTION DE CARPETA DE DEPENDENCIAS DE LA ULA
PF2.1
APERTURA DE CARPETA
PF-2.2
PRESTAMO DE CARPETAS DE DEPENDENCIAS A ANALISTAS O FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
PF-2-3
DESINCORPORACION DE CARPETAS DE DEPENDENCIAS
PF3
ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS
PF-3-1
ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE VAN AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR CONSIGNADOS POR UN FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
PF-3-2
ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE VAN AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR CONSIGNADOS POR EL MISMO TRABAJADOR
PF-3.3
ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE VAN A LAS CARPETAS DE DEPENDENCIAS
PF-3.4
ARCHIVO DE EXPEDIENTES
PF-3.5
ARCHIVO DE CARPETAS EN CALIDAD DE DEVOLUCIÓN

Macroproceso		Procesos	Subprocesos	Procedimientos
RESGUARDO DE DOCUMENTOS		PF1. Gestión de Expedientes	PF 1.1 Apertura de Expedientes PF 1.2 Préstamo de Expedientes PF 1.3 Actualización de Expedientes	**4** **6** **1**
		PF2. Gestión de Carpetas de Dependencias de la ULA		**3**
		PF3. Archivo de Documentos, Expedientes y Carpetas		**5**
TOTAL	1	3	3	19

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF-1.GESTION DE EXPEDIENTES

PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

PF-1.GESTION DE EXPEDIENTES

- Índice de Proceso
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos

PF.1.1 Apertura de Expedientes

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF-1.1.1 Apertura de Expediente del Personal Activo

PF-1.1.2 Apertura de Expediente del Personal Contratado

PF-1.1.3 Apertura de Expediente del Personal Servicios Temporales Obreros (STO), Administrativos (STA), Suplencia (S)

PF-1.1.4 Apertura de Expediente del Personal que se Jubila, que Renuncia, Fallecido y Destituido

PF1.2 Préstamo de Expedientes

- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

PF-1.2.1. Préstamo de Expedientes a Analistas

PF-1.2.2. Préstamo de expedientes a Asistentes de Analistas Autorizados

PF-1.2.3 Préstamo por oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA

PF-1.2.4 Préstamo sin oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA

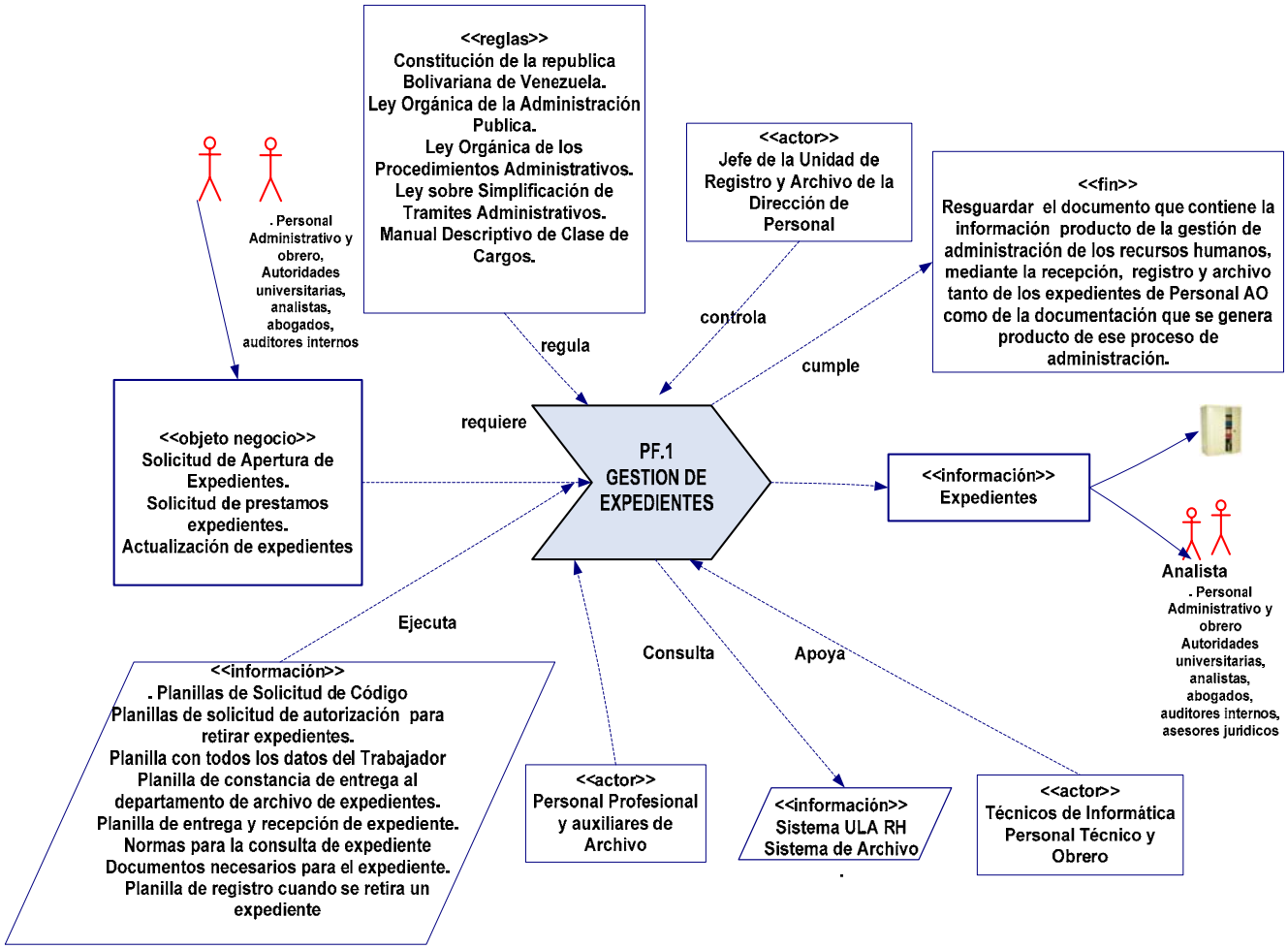
PF-1.2.5 Préstamo de expedientes Al Personal de la unidad de Asesoria Jurídica de la ULA

PF-1.2.6 Préstamo del expediente a personal AO de la ULA

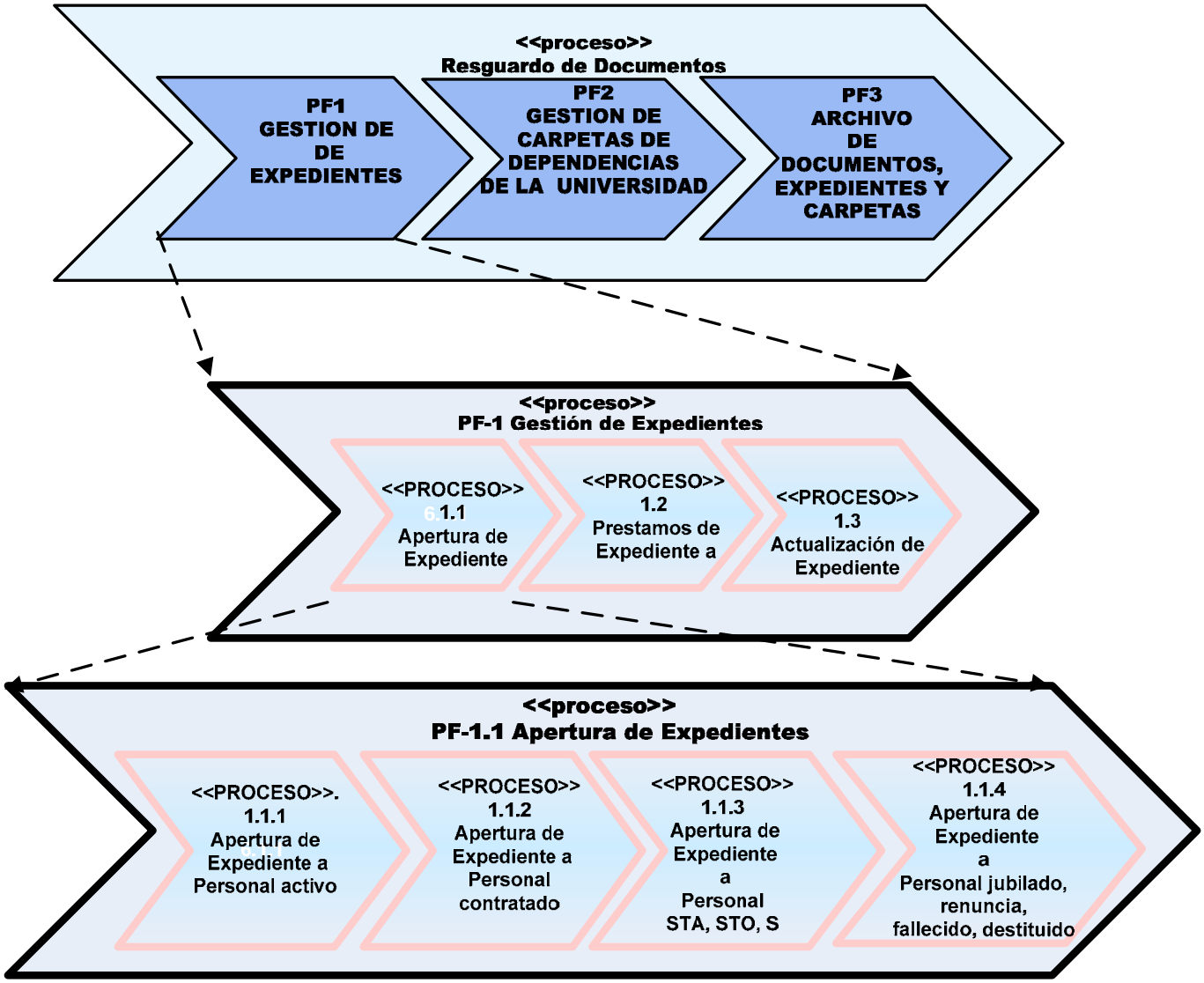
PF1.3 Actualización de Expedientes

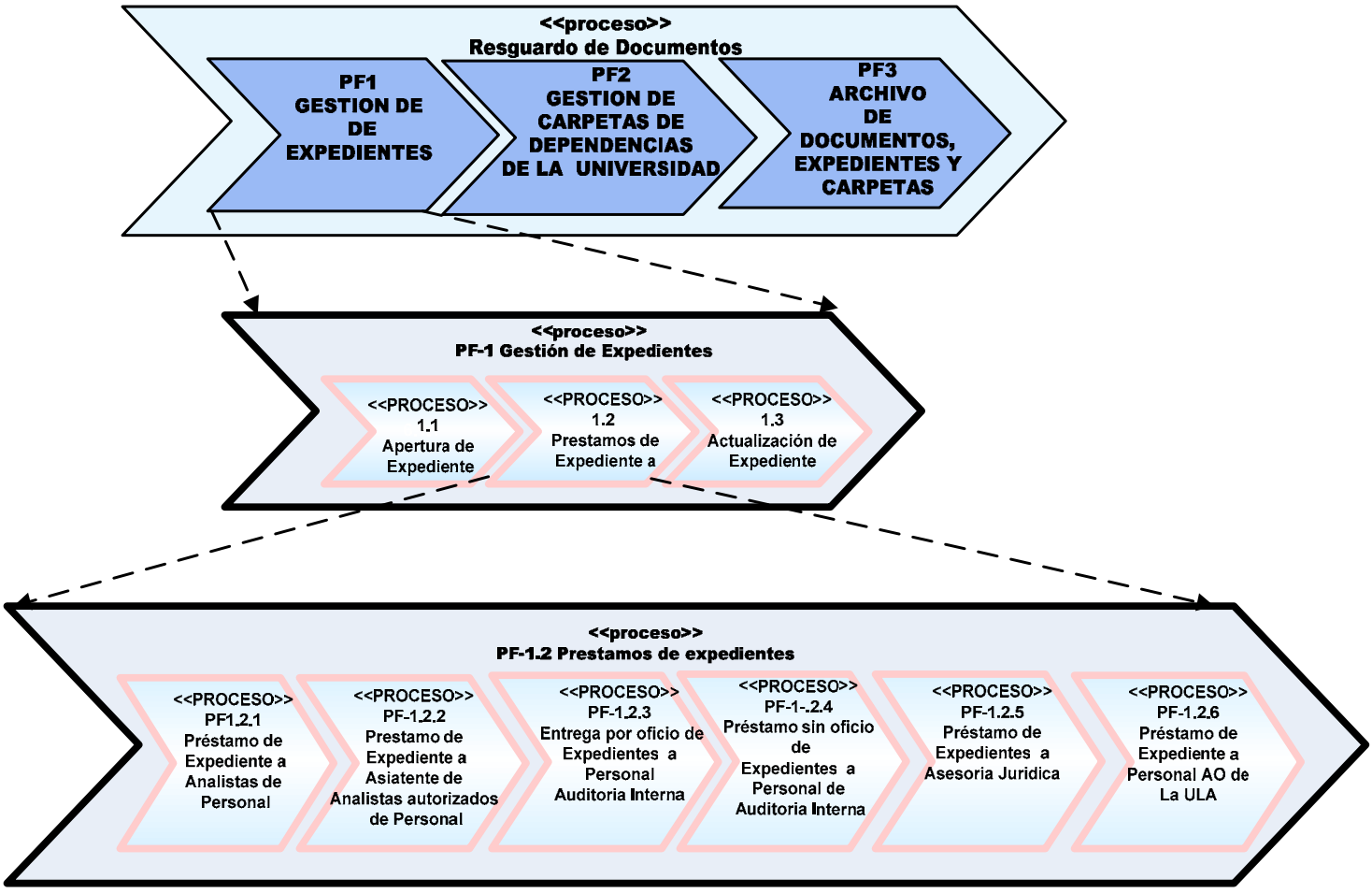
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

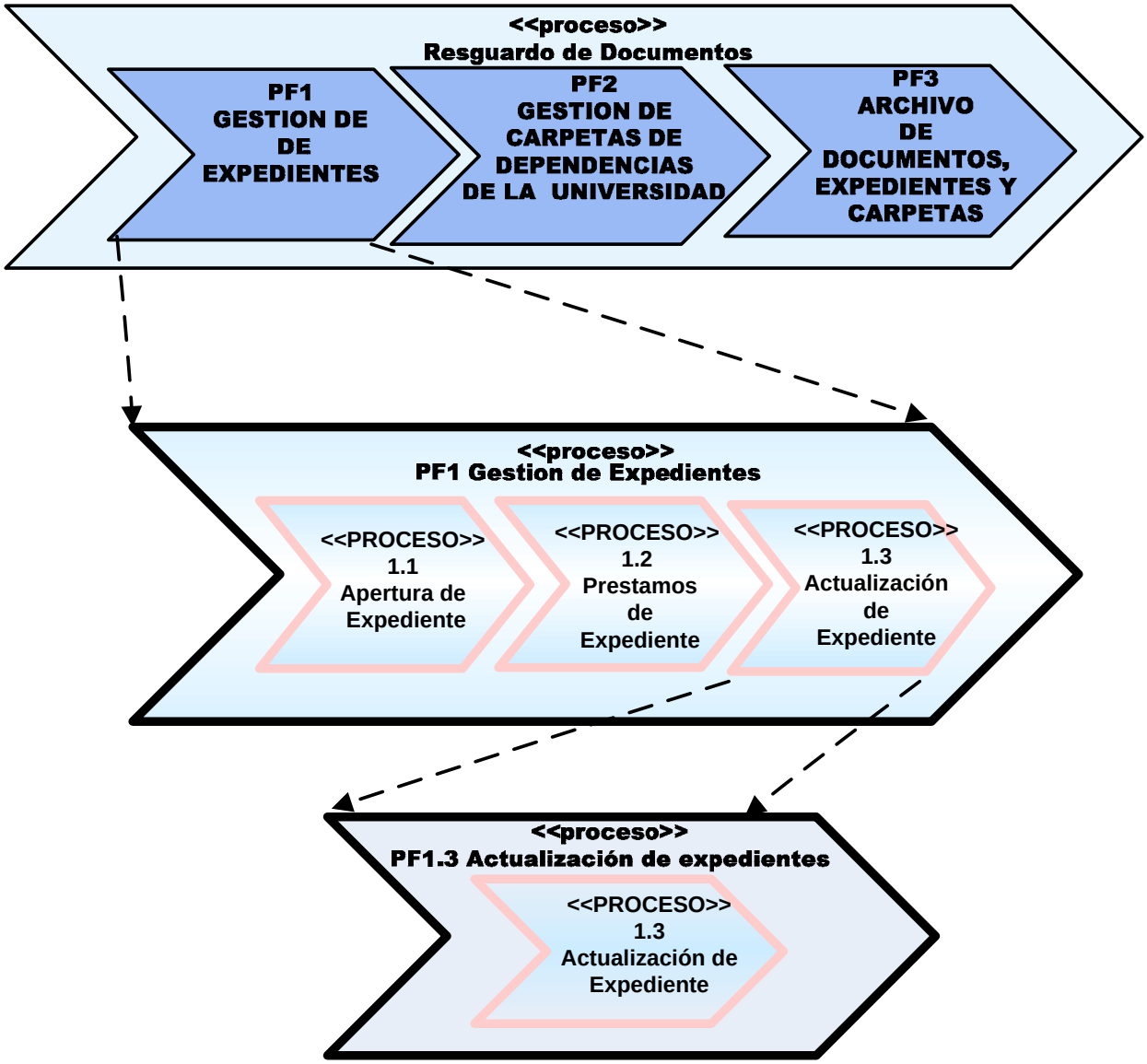
PF1.3.1 Actualización de Expedientes



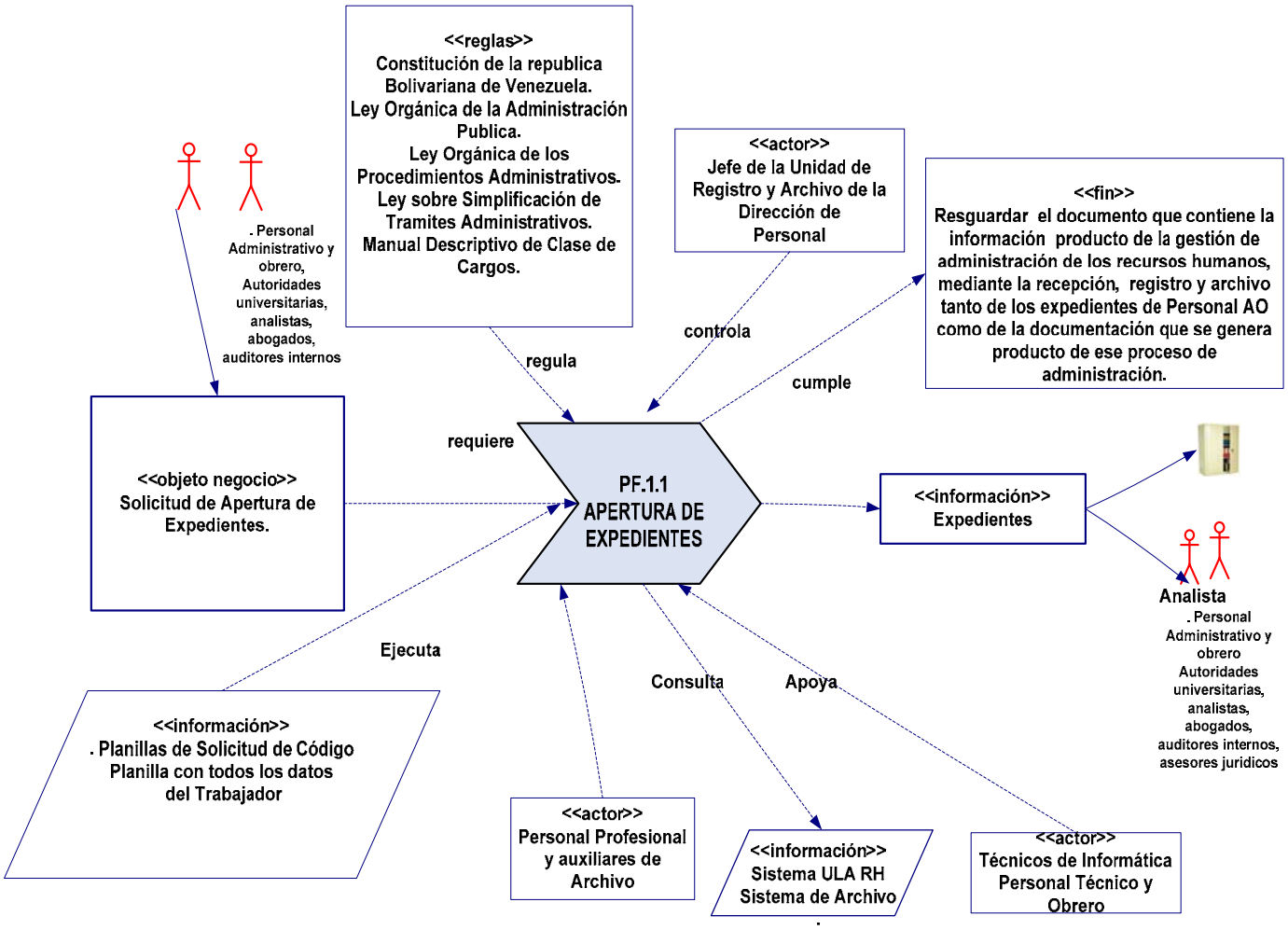
Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT


<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PF1
GESTION DE
DE
EXPEDIENTES
PF2
GESTION DE
CARPETAS DE
DEPENDENCIAS
DE LA UNIVERSIDAD
PF3
ARCHIVO
DE
DOCUMENTOS,
EXPEDIENTES Y
CARPETAS
<<proceso>>
PF-1 Gestión de Expedientes
<<PROCESO>>
1.1
Apertura de
Expediente
<<PROCESO>>
1.2
Prestamos de
Expediente a
<<PROCESO>>
1.3
Actualización de
Expediente
<<proceso>>
PF-1.1 Apertura de Expedientes
<<PROCESO>>.
1.1.1
Apertura de
Expediente a
Personal activo
<<PROCESO>>
1.1.2
Apertura de
Expediente a
Personal
contratado
<<PROCESO>>
1.1.3
Apertura de
Expediente
a
Personal
STA, STO, S
<<PROCESO>>
1.1.4
Apertura de
Expediente
a
Personal jubilado,
renuncia,
fallecido, destituido

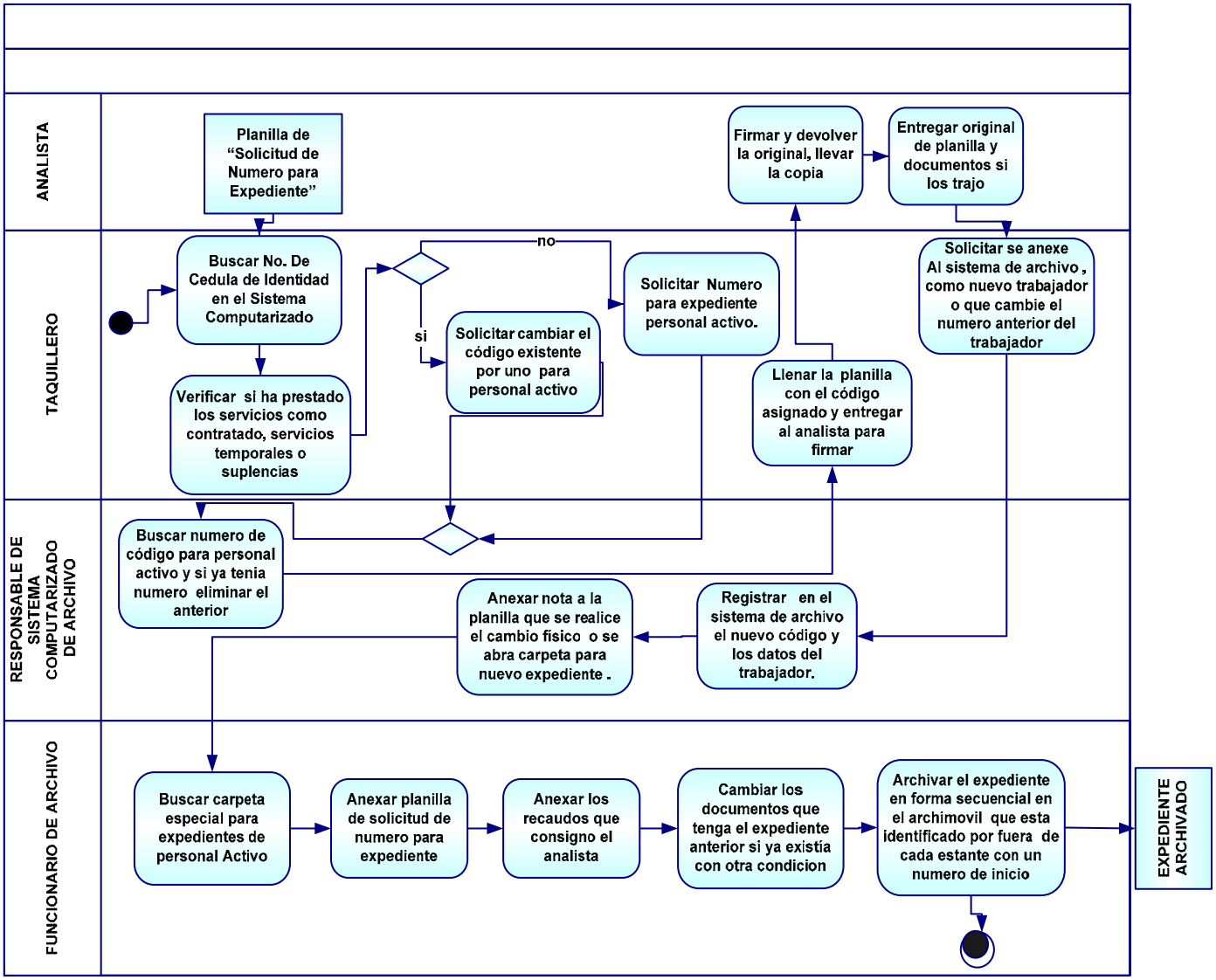

<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PF1 GESTION DE DE EXPEDIENTES
PF2 GESTION DE CARPETAS DE DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD
PF3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS
<<proceso>>
PF-1 Gestión de Expedientes
<<PROCESO>> 1.1 Apertura de Expediente
<<PROCESO>> 1.2 Prestamos de Expediente a
<<PROCESO>> 1.3 Actualización de Expediente
<<proceso>>
PF-1.2 Prestamos de expedientes
<<PROCESO>> PF1.2.1 Préstamo de Expediente a Analistas de Personal
<<PROCESO>> PF-1.2.2 Prestamo de Expediente a Asiatente de Analistas autorizados de Personal
<<PROCESO>> PF-1.2.3 Entrega por oficio de Expedientes a Personal Auditoria Interna
<<PROCESO>> PF-1-.2.4 Préstamo sin oficio de Expedientes a Personal de Auditoria Interna
<<PROCESO>> PF-1.2.5 Préstamo de Expedientes a Asesoria Juridica
<<PROCESO>> PF-1.2.6 Préstamo de Expediente a Personal AO de La ULA


<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PF1 GESTION DE DE EXPEDIENTES
PF2 GESTION DE CARPETAS DE DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD
PF3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS
<<proceso>>
PF1 Gestion de Expedientes
<<PROCESO>> 1.1 Apertura de Expediente
<<PROCESO>> 1.2 Prestamos de Expediente
<<PROCESO>> 1.3 Actualización de Expediente
<<proceso>>
PF1.3 Actualización de expedientes
<<PROCESO>> 1.3 Actualización de Expediente

PF-1.1 Apertura de Expedientes

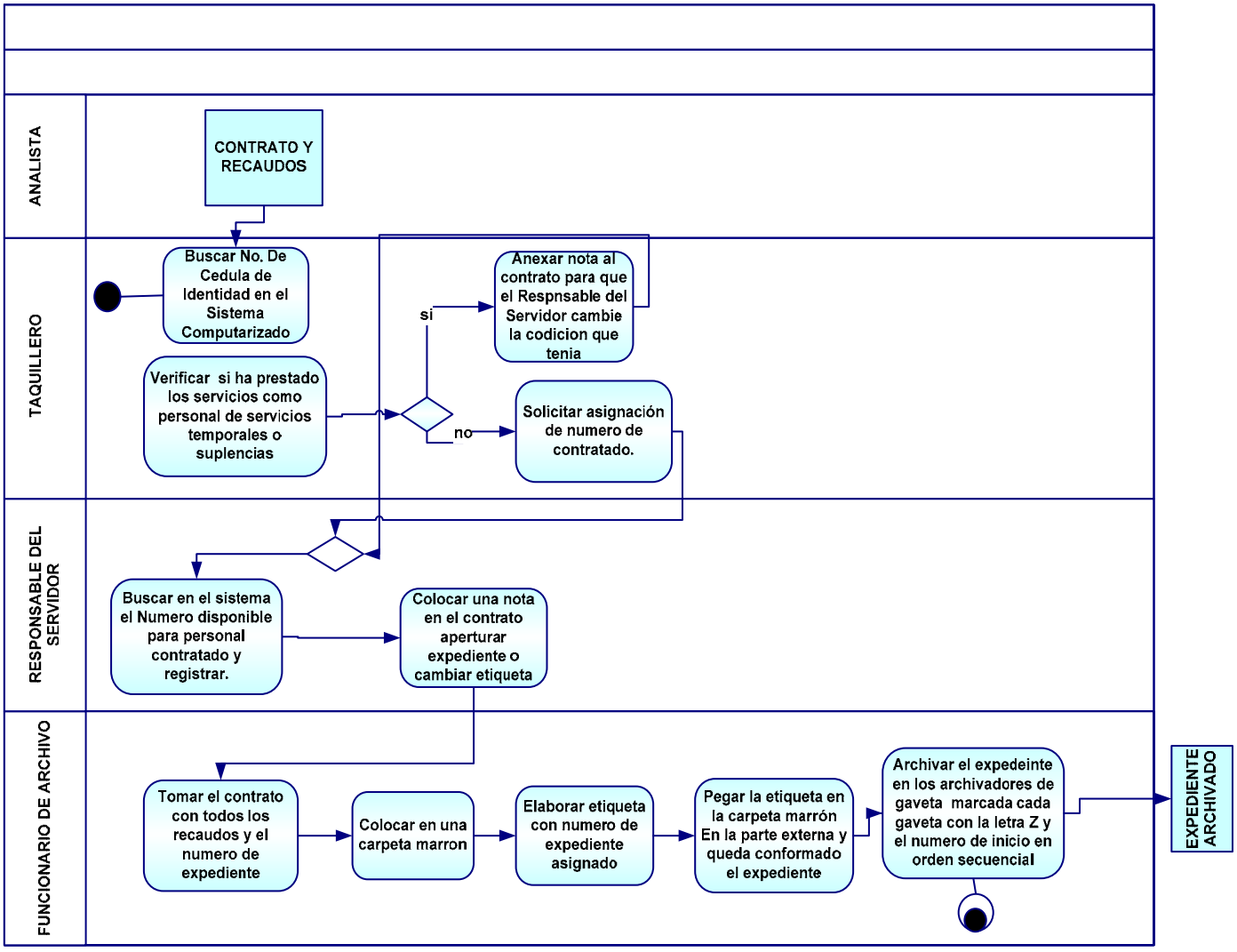


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT


ANALISTA
TAQUILLERO
RESPONSABLE DE SISTEMA COMPUTARIZADO DE ARCHIVO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Planilla de "Solicitud de Numero para Expediente"
Firmar y devolver la original, llevar la copia
Entregar original de planilla y documentos si los trajo
Buscar No. De Cedula de Identidad en el Sistema Computarizado
no
si
Solicitar Numero para expediente personal activo.
Solicitar cambiar el código existente por uno para personal activo
Solicitar se anexe Al sistema de archivo , como nuevo trabajador o que cambie el numero anterior del trabajador
Verificar si ha prestado los servicios como contratado, servicios temporales o suplencias
Llenar la planilla con el código asignado y entregar al analista para firmar
Buscar numero de código para personal activo y si ya tenia numero eliminar el anterior
Anexar nota a la planilla que se realice el cambio fisico o se abra carpeta para nuevo expediente .
Registrar en el sistema de archivo el nuevo código y los datos del trabajador.
Buscar carpeta especial para expedientes de personal Activo
Anexar planilla de solicitud de numero para expediente
Anexar los recaudos que consigno el analista
Cambiar los documentos que tenga el expediente anterior si ya existía con otra condicion
Archivar el expediente en forma secuencial en el archimovil que esta identificado por fuera de cada estante con un numero de inicio
EXPEDIENTE ARCHIVADO

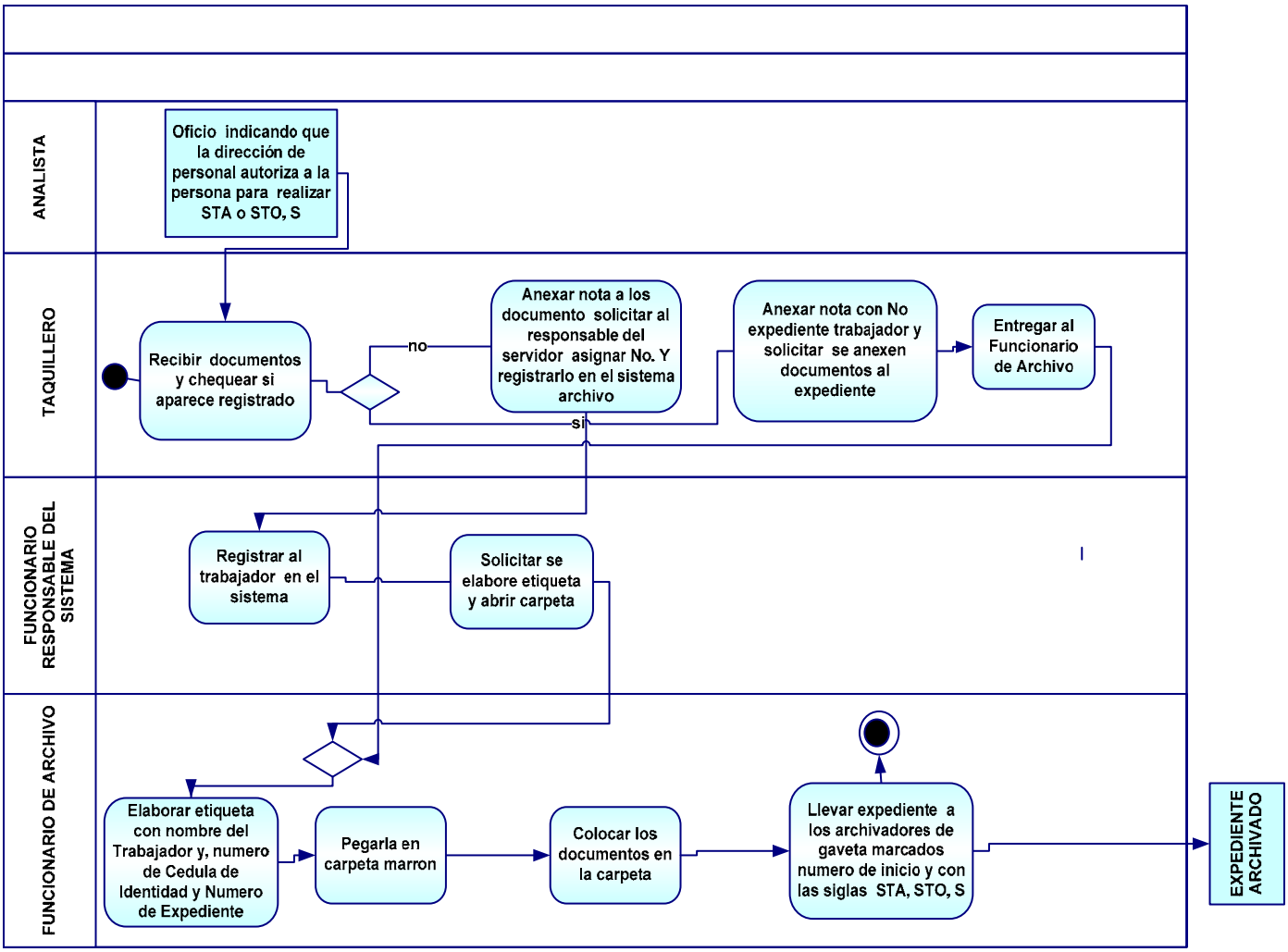
RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA	**1.** Solicita un número para personal activo (A) y dicta a taquillero el número de cédula del trabajador o en su defecto apellidos y nombres.
TAQUILLERO	**2.** Busca en el computador de la taquilla en el sistema de archivo por número de cédula para chequear si ese trabajador ha prestado sus servicios en la institución antes como contratada o servicios temporales o como suplente. • No existe, solicita al responsable del servidor un número de expediente para personal activo. • Si existe, solicita cambiar el código existente por uno para personal activo.
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**3.** Busca el numero disponible en el sistema archivo y lo suministra al taquillero
TAQUILLERO	**4.** Llena planilla de solicitud de número de expediente por duplicado (Ver Anexo no. 1) **5.** Si el trabajador ya aparece registrado y tiene número de expediente, coloca en la planilla el número de expediente anterior y también el nuevo numero y termina de llenar la planilla. **6.** Suministra planilla de solicitud de número de expediente a analista.
ANALISTA	**7.** Firma por duplicado y éste se queda con la copia y entrega el original al taquillero. **8.** Entrega documentos para el expediente si los hay.
TAQUILLERO	**9.** Anexa una nota a la planilla original solicitando al responsable del servidor que realice el cambio en el sistema archivo: bien que cambie el número anterior del trabajador de su antigua condición (de contratado Z, servicios temporales administrativos STA, servicios temporales obreros STO o suplencia S), a su nuevo número de expediente como personal fijo. O bien que lo incluya en el sistema como personal de nuevo ingreso, tomando los datos de la planilla original que le están consignando.

RESPONSABLE	ACCION
RESPONSABLE SERVIDOR	**10.** Realiza el registro en el sistema archivo **11.** Anexa una nota en la planilla solicitando a un Funcionario de archivo que aperture una carpeta para un expediente nuevo.
FUNCIONARIO DEL DPTO	**12.** Toma la planilla y busca una carpeta especial para expedientes de personal activo (carpetas especiales con departamentos destinada solo para el uso de personal activo, ver anexo no. 8) anexa la planilla solicitud de numero para expediente, y los recaudos que consigno el analista. Que deberían ser: Decreto de Nombramiento (original), partida de Nacimiento, una foto tipo carnet, partida de nacimiento de los hijos, planilla de datos personales, Curriculum Vitae, copia de la cedula de identidad, acta de estado civil, constancia de residencia, constancia de grupo sanguíneo. **13.** Cambia los documentos que tenga el expediente si ya existía como personal Z, STO, STA ó S a una nueva carpeta de personal activo y anexa los nuevos recaudos **14.** Archiva el expediente en forma secuencial en el archimovil que esta identificado por fuera de cada estante con un numero de inicio (solo para uso de expedientes de personal activo)


ANALISTA
CONTRATO Y RECAUDOS
TAQUILLERO
Buscar No. De Cedula de Identidad en el Sistema Computarizado
Verificar si ha prestado los servicios como personal de servicios temporales o suplencias
si
Anexar nota al contrato para que el Respnsable del Servidor cambie la codicion que tenia
no
Solicitar asignación de numero de contratado.
RESPONSABLE DEL SERVIDOR
Buscar en el sistema el Numero disponible para personal contratado y registrar.
Colocar una nota en el contrato aperturar expediente o cambiar etiqueta
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Tomar el contrato con todos los recaudos y el numero de expediente
Colocar en una carpeta marron
Elaborar etiqueta con numero de expediente asignado
Pegar la etiqueta en la carpeta marrón En la parte externa y queda conformado el expediente
Archivar el expedeinte en los archivadores de gaveta marcada cada gaveta con la letra Z y el numero de inicio en orden secuencial
EXPEDIENTE ARCHIVADO

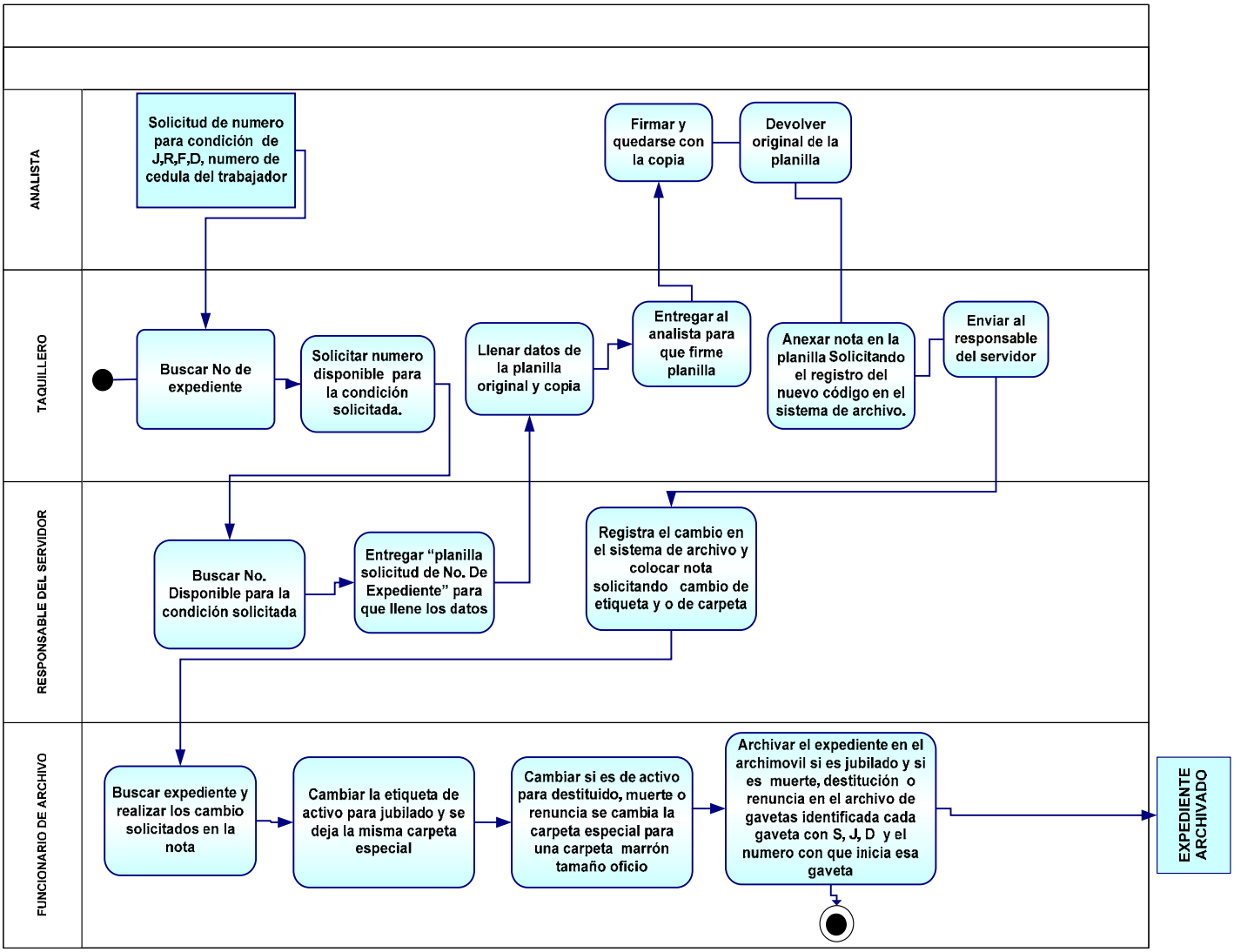
RESPONSABLE	ACCIÓN
ANALISTA	**1.** Consigna al Dpto. de Registro y Archivo el Contrato del trabajador, currículo Vital, y copia de la Cédula de Identidad,1 foto tamaño carnet, planilla de datos personales, copia de la constancia del grupo sanguíneo.
TAQUILLERO	**2.** Recibe y chequea en el computador en el Sistema de Archivo si el numero de cedula del trabajador que aparece en el contrato esta registrado. **3.** Verifica si el trabajador aparece registrado: 3.1 Si aparece registrado anexa una nota al contrato solicitando al responsable del servidor que cambie la condición del trabajador de la que tenía (S suplencia; STA servicio temporal administrativo; ó STO servicio temporal obrero) a Z contratado. 3.2 Si no aparece registrado anexa una nota solicitando al responsable del servidor que asigne número de contratado (Z) a este contratado y lo registre en el sistema de archivo en el servidor.
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**4.** Recibe el contrato y la nota, chequea en el sistema computarizado de archivo y le da un número disponible al nuevo contratado. **5.** Anexa nota al contrato solicitando que se haga el cambio físico de etiqueta a la carpeta de ese nuevo contratado si existe expediente abierto (como sto o sta ó s), o, que arme carpeta como contratado. .y etiqueta y archive ahí el contrato y todos los documentos consignados por el analista.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**6.** Toma el contrato con todos los recaudos consignados por el analista y los coloca en una carpeta marrón

RESPONSABLE	ACCIÓN
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**7.** Elabora etiqueta con el número de expediente asignado, nombre del Trabajador y numero de Cedula de Identidad. **8.** Pega la etiqueta en la carpeta marrón en la parte externa y queda conformado el expediente. **9.** Archiva el nuevo expediente en los archivadores de gaveta marcada cada gaveta con la letra Z (Contratados) y el numero de inicio en orden secuencial. Ej. (990 Z)


ANALISTA
Oficio indicando que la dirección de personal autoriza a la persona para realizar STA o STO, S
TAQUILLERO
Recibir documentos y chequear si aparece registrado
no
Anexar nota a los documento solicitar al responsable del servidor asignar No. Y registrarlo en el sistema archivo
si
Anexar nota con No expediente trabajador y solicitar se anexen documentos al expediente
Entregar al Funcionario de Archivo
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SISTEMA
Registrar al trabajador en el sistema
Solicitar se elabore etiqueta y abrir carpeta
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Elaborar etiqueta con nombre del Trabajador y, numero de Cedula de Identidad y Numero de Expediente
Pegarla en carpeta marron
Colocar los documentos en la carpeta
Llevar expediente a los archivadores de gaveta marcados numero de inicio y con las siglas STA, STO, S
EXPEDIENTE ARCHIVADO

RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA	**1.** Consigna al Departamento, Control y Archivo (con o sin nota de entrega, depende del Analista) Oficio(s) donde se indica que la persona ha sido autorizada por el director de Personal para realizar servicios temporales como obrero(STO), o trabajos administrativos (SYA) ó una suplencia. (S) y los siguientes recaudos: Reseña curricular del trabajador refrendada por el Analista de la Dependencia de Adscripción y por el Director de Personal, 1 foto tamaño carnet,,copia de la Cedula de Identidad y Copia del Grupo Sanguíneo
TAQUILLERO	**2.** Recibe los documentos, chequea que aparezca el número de Cédula del trabajador. **3.** Chequea en el computador de la taquilla si ese trabajador aparece registrado por haber realizado antes algún trabajo en la Institución. 3.1 Si está registrado anexa la nota con el número de expediente del trabajador, solicitando se anexen los documentos al expediente ya abierto y coloca los documentos en el escritorio de trabajos pendientes. Y va a paso 6 3.2 Si no está registrado, anexa una nota a los documentos solicitando al responsable del servidor dar número de STA, -STO o S y registrarlo en el sistema de archivo
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**4.** Registra al trabajador en el sistema archivo y anexa una nota a los documentos solicitan que se abra carpeta física a ese trabajador, indica el número de expediente asignado., y solicita se elabore etiqueta (apellidos y nombres, número C.I. y número de expediente) **5.** Coloca los documentos con la nota en el escritorio señalado como sitio para los trabajos pendientes

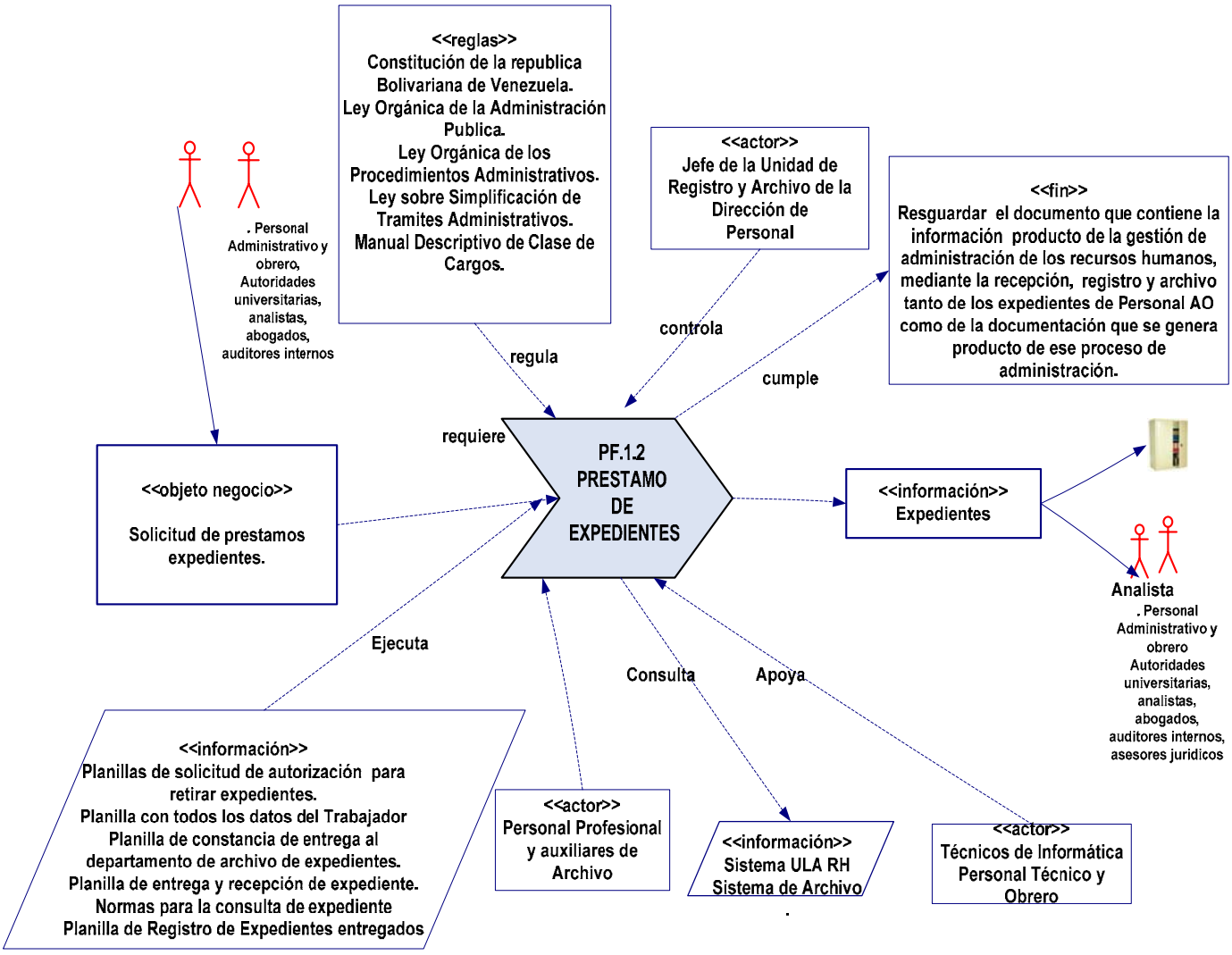
RESPONSABLE	ACCION
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**6.** Toma la nota y los documentos los coloca en una carpeta marrón. **7.** Elabora etiqueta con el número de expediente asignado, nombre del Trabajador y numero de Cedula de identidad. **8.** La pega en la carpeta marrón en la parte externa y queda conformado el expediente. **9.** Archiva el expediente en forma secuencial en los archivadores de gaveta identificados con STA, STO, S, y numero de inicio en cada gaveta


ANALISTA
TAQUILLERO
RESPONSABLE DEL SERVIDOR
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Solicitud de numero para condición de J,R,F,D, numero de cedula del trabajador
Firmar y quedarse con la copia
Devolver original de la planilla
Buscar No de expediente
Solicitar numero disponible para la condición solicitada.
Llenar datos de la planilla original y copia
Entregar al analista para que firme planilla
Anexar nota en la planilla Solicitando el registro del nuevo código en el sistema de archivo.
Enviar al responsable del servidor
Buscar No. Disponible para la condición solicitada
Entregar "planilla solicitud de No. De Expediente" para que llene los datos
Registra el cambio en el sistema de archivo y colocar nota solicitando cambio de etiqueta y o de carpeta
Buscar expediente y realizar los cambio solicitados en la nota
Cambiar la etiqueta de activo para jubilado y se deja la misma carpeta especial
Cambiar si es de activo para destituido, muerte o renuncia se cambia la carpeta especial para una carpeta marrón tamaño oficio
Archivar el expediente en el archimovil si es jubilado y si es muerte, destitución o renuncia en el archivo de gavetas identificada cada gaveta con S, J, D y el numero con que inicia esa gaveta
EXPEDIENTE ARCHIVADO

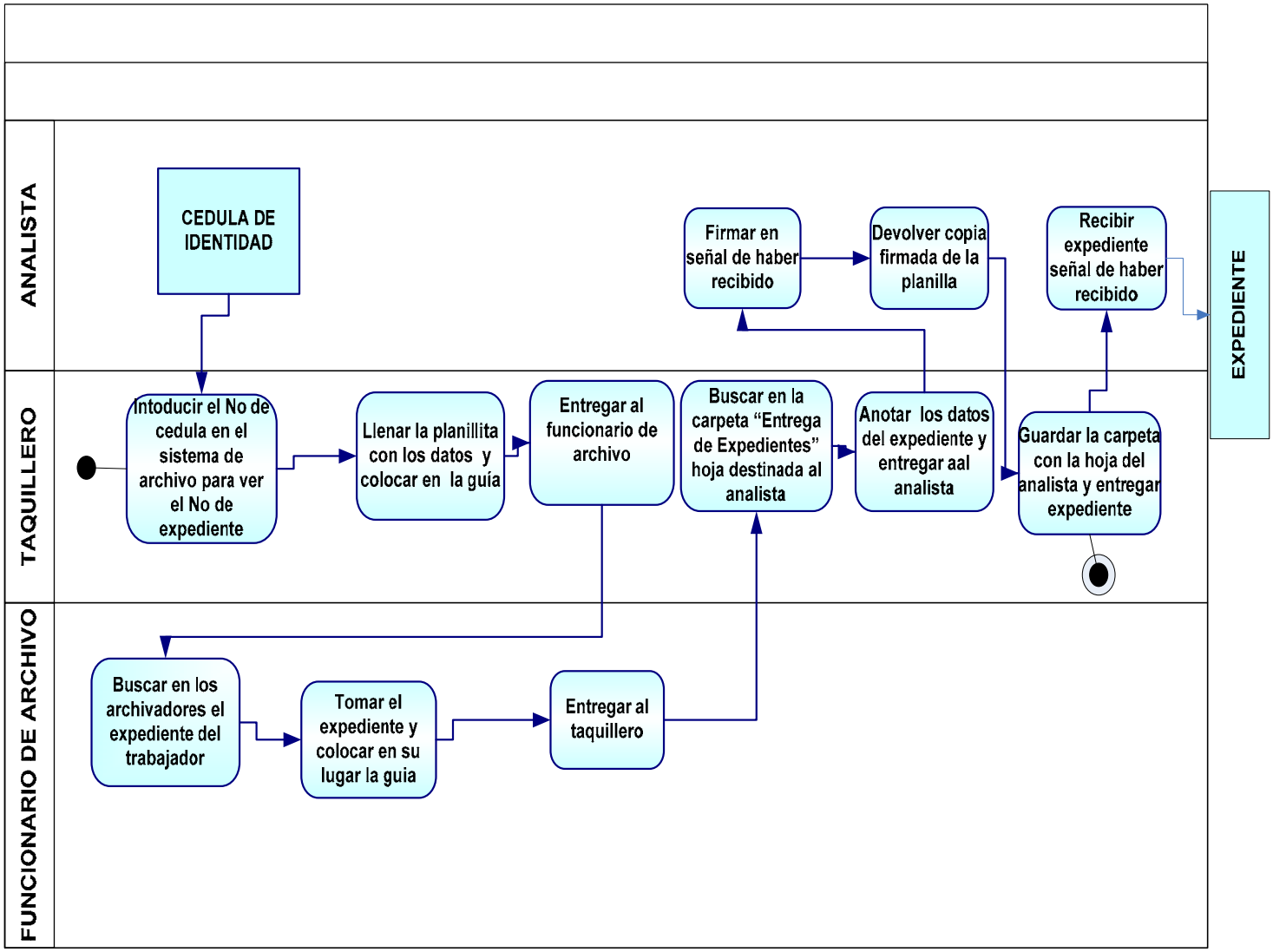
RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA	**1.** Solicita verbalmente un número (o código) y señala para qué condición laboral lo requiere, Jubilado (J), Destituido (D), Renuncia ®, Fallecido (F).
TAQUILLERO	**2.** Indica al taquillero número de cédula del trabajador o en su defecto apellidos y nombres. **3.** Busca en el computador de la taquilla, en el sistema de archivo, por número de cédula o en su defecto por orden alfabético, los datos del trabajador especialmente el número o código de expediente anterior. **4.** Solicita a responsable del servidor un número disponible para esa condición solicitada.
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**5.** Busca en el sistema de archivo, en el espacio denominado “disponibles” el número disponible de esa condición laboral solicitada y se lo dicta al analista directamente o al taquillero. **6.** Le entrega al analista la planilla “Solicitud de número de Expediente” original y copia (papel carbón) para que llene los datos que aparecen en la misma o la llena el mismo taquillero.
TAQUILLERO	**7.** Llena los datos de la planilla incluyendo el número anterior de expediente ya localizado y el nuevo número para la nueva condición laboral. **8.** Firma la planilla por duplicado luego de estar totalmente llena entrega la copia al analista y conserva el original **9.** Anexa una nota a la planilla original solicitando al responsable del servidor que registre el nuevo código en el sistema archivo

RESPONSABLE	ACTOR
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**10.** Registra el cambio en el sistema de archivo y anexa una nota a la planilla original solicitando se cambie el número o código anterior por el nuevo en el expediente físico. **11.** Coloca la planilla con la nota en el escritorio designado para colocar los trabajos pendientes.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**12.** Toma la planilla, busca el expediente físico y realiza los cambios: En caso de Activo para pasivo (jubilado) sólo se cambia la etiqueta de la carpeta y se deja la misma carpeta especial. En caso de cambio de Activo a fallecido, a destituido o a renuncia se cambia también la carpeta (de la especial a una carpeta marrón tamaño oficio). **13.** Archiva el expediente en forma secuencial en el archimovil en el estante marcado “JUBILADOS”. Y numero. (Ej. 801 P) Si es destituido, muerte o renuncia los archiva en forma secuencial en los archivadores de gavetas identificados con Destituidos, Jubilados, Renuncia.

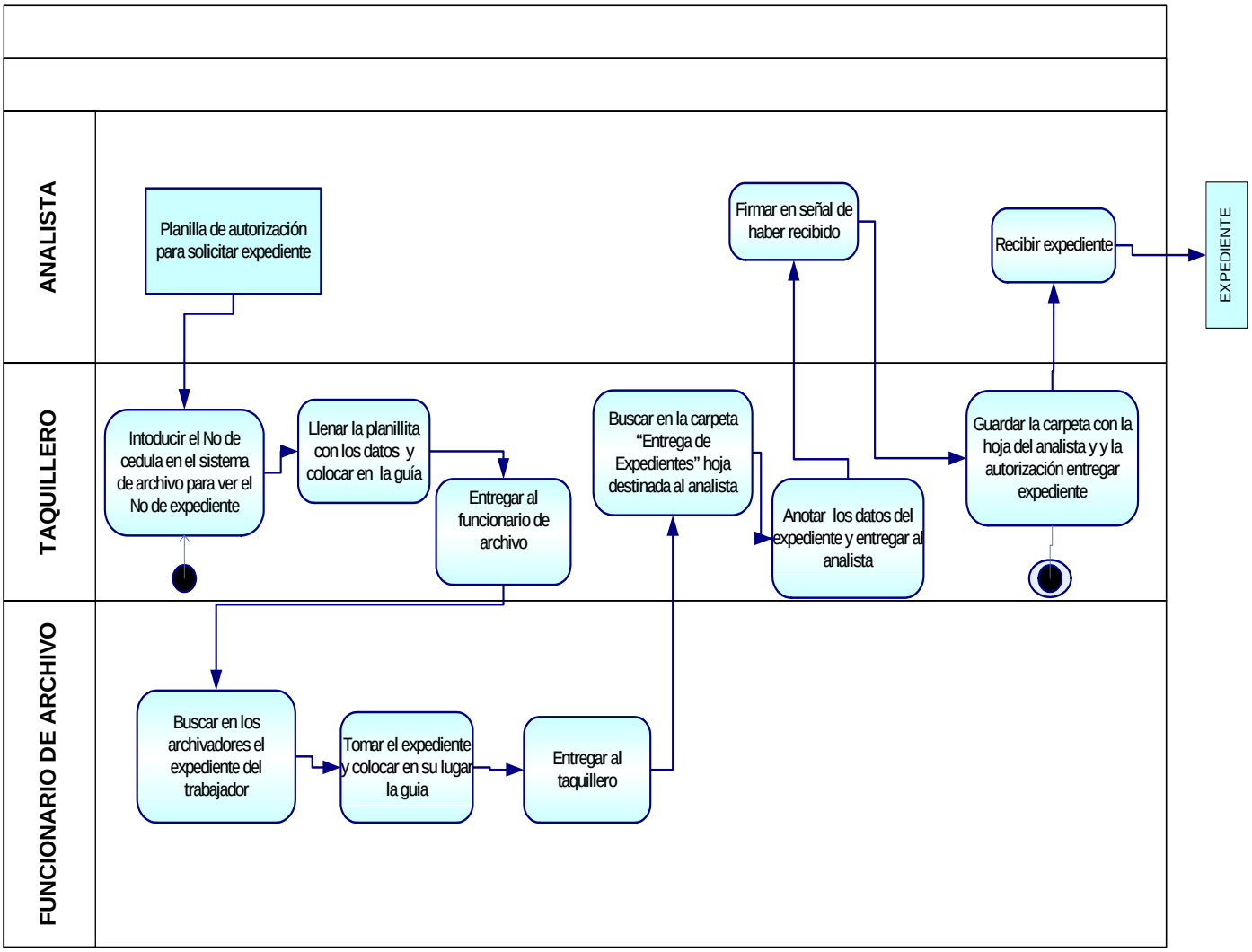
PF1-2 PRESTAMO DE EXPEDIENTES



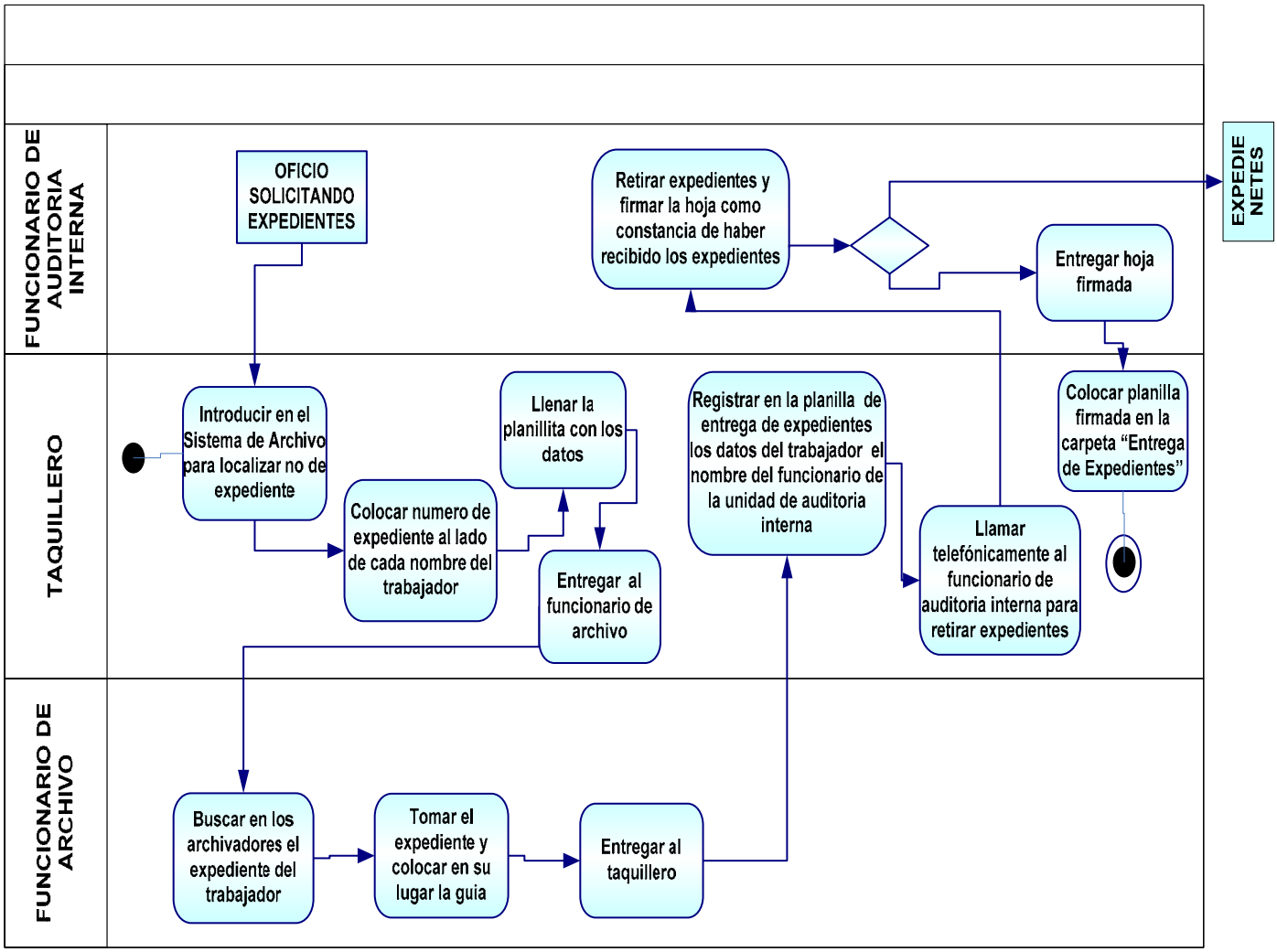
Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT


ANALISTA
TAQUILLERO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
CEDULA DE IDENTIDAD
Intoducir el No de cedula en el sistema de archivo para ver el No de expediente
Llenar la planillita con los datos y colocar en la guía
Entregar al funcionario de archivo
Buscar en los archivadores el expediente del trabajador
Tomar el expediente y colocar en su lugar la guia
Entregar al taquillero
Buscar en la carpeta "Entrega de Expedientes" hoja destinada al analista
Anotar los datos del expediente y entregar aal analista
Firmar en señal de haber recibido
Devolver copia firmada de la planilla
Guardar la carpeta con la hoja del analista y entregar expediente
Recibir expediente señal de haber recibido
EXPEDIENTE

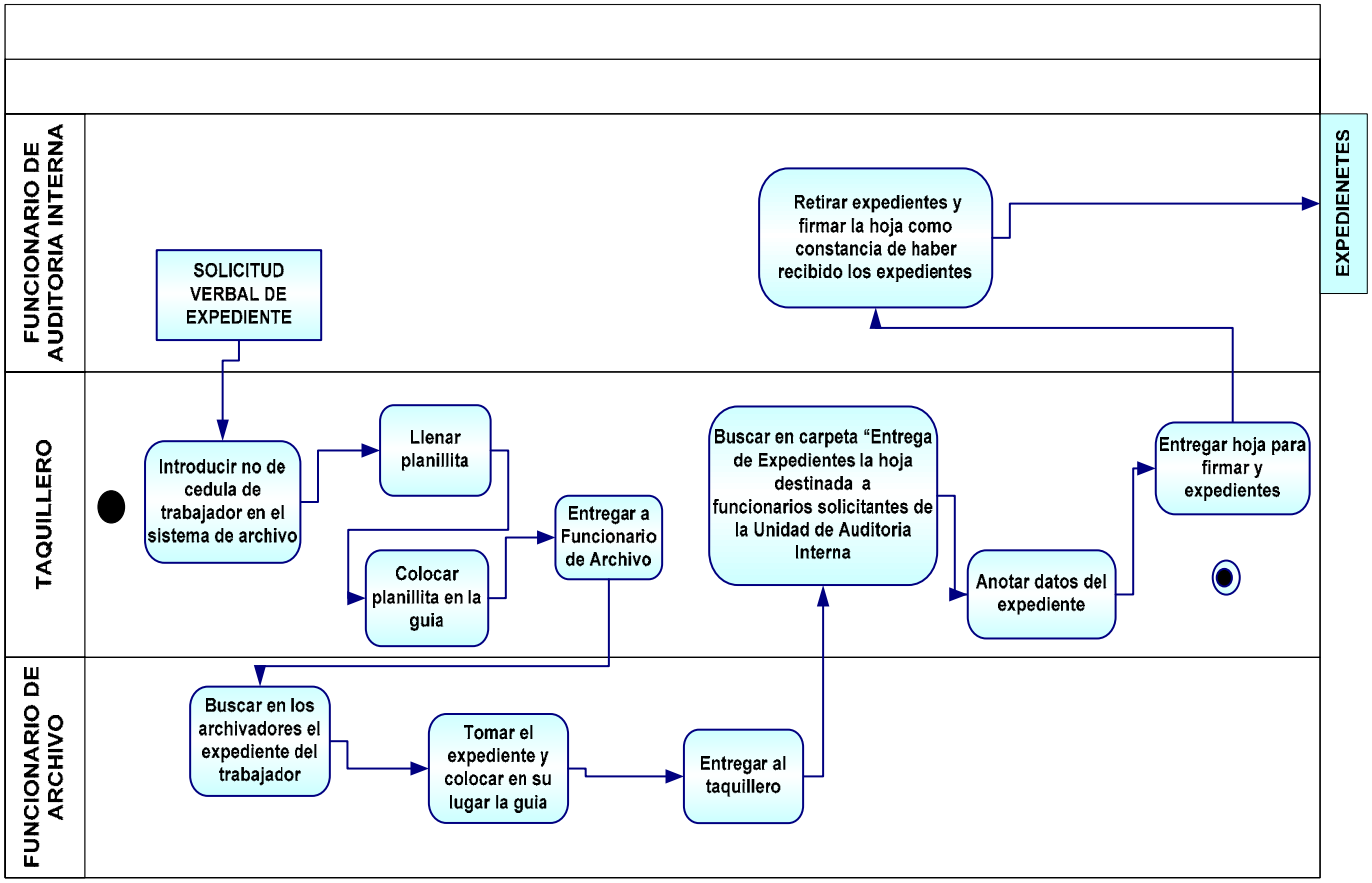
RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA	**1.** Solicita verbalmente el expediente indicando el nombre y número de cédula del trabajador
TAQUILLERO	**2.** Introduce en el computador de la taquilla, en el Sistema de archivo el número de cédula para verificar si el trabajador esta registrado (y por lo tanto tiene expediente). **3.** Si aparece registrado el taquillero toma el número de expediente. **4.** Llena la planilla que se coloca en el lugar del expediente cuando este es sacado de su lugar (anexo No. 2) con los datos: Número de expediente, solicitante, apellidos y nombres del trabajador, cédula de identidad, Dependencia de adscripción, fecha de solicitud. **5.** Coloca la planillita en el separador (o guía) **6.** Entrega el separador o guía a otro funcionario.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**7.** Busca en los archivadores o vagones el expediente del trabajador guiándose por el número de expediente y la condición laboral del trabajador. **8.** Toma el expediente y en su lugar coloca la guía. **9.** Entrega expediente a taquillero
TAQUILLERO	**10.** Busca en la carpeta "Entrega de Expedientes" la hoja destinada al analista solicitante. (Ver anexo No. 3) **11.** Anota en esa hoja los datos del expediente y la entrega al analista
ANALISTA	**12.** Firma la hoja en señal de haber recibido el expediente
TAQUILLERO	**13.** Guarda la carpeta con la hoja del Analista. **14.** Entrega el expediente al analista.


ANALISTA
TAQUILLERO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Planilla de autorización para solicitar expediente
Intoducir el No de cedula en el sistema de archivo para ver el No de expediente
Llenar la planillita con los datos y colocar en la guía
Entregar al funcionario de archivo
Buscar en los archivadores el expediente del trabajador
Tomar el expediente y colocar en su lugar la guia
Entregar al taquillero
Buscar en la carpeta "Entrega de Expedientes" hoja destinada al analista
Anotar los datos del expediente y entregar al analista
Firmar en señal de haber recibido
Guardar la carpeta con la hoja del analista y y la autorización entregar expediente
Recibir expediente
EXPEDIENTE

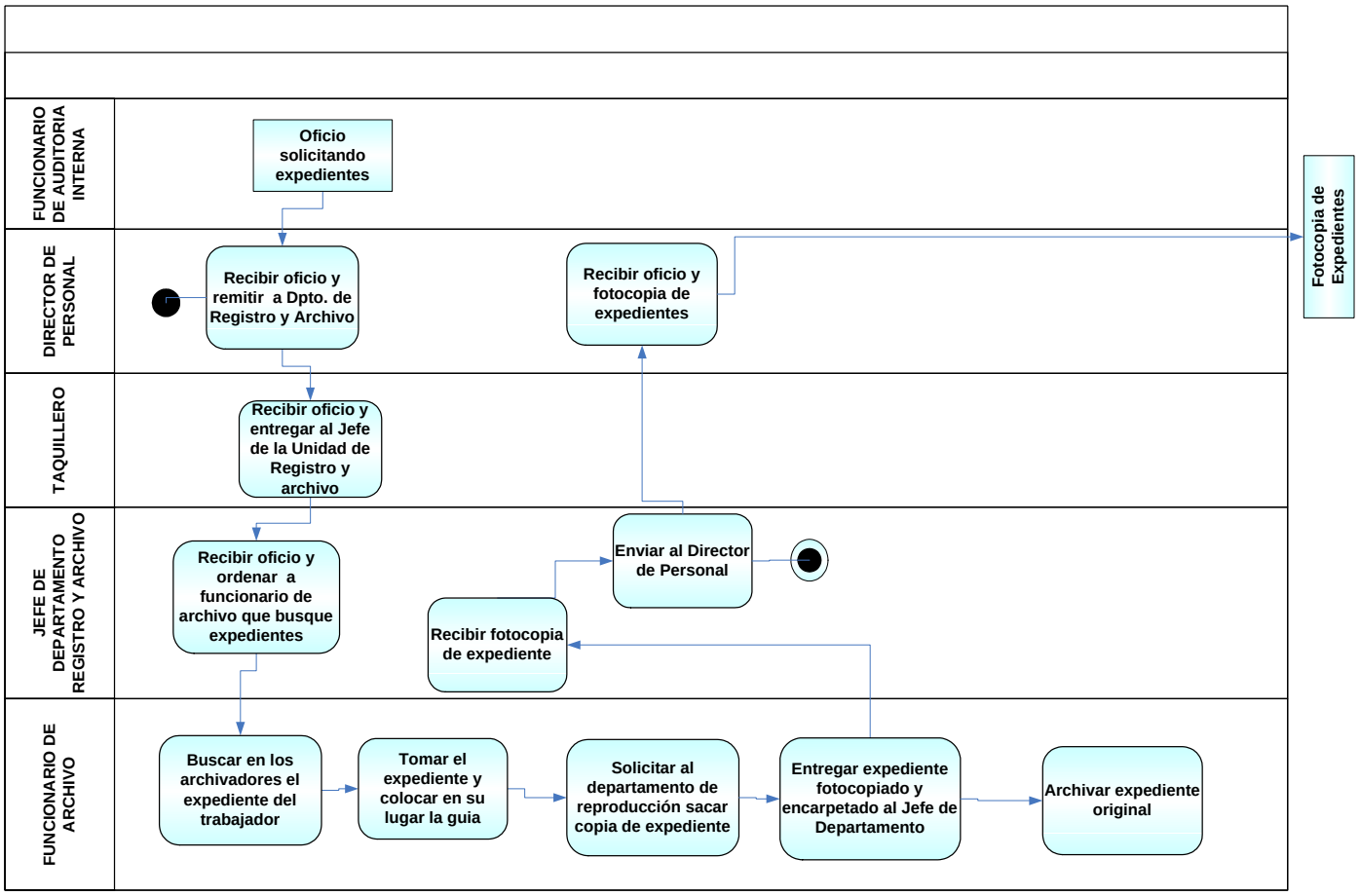
RESPONSABLE	ACCION
ASISTENTE	**1.** Presenta la planilla de autorización para retirar expedientes, debidamente firmada por el Analista que lo autorizó y la relación de expedientes que se va a llevar.
TAQUILLERO	**2.** Introduce en el computador de la taquilla, en el sistema de archivo el número de cédula para verificar si el trabajador está registrado (y por lo tanto tiene expediente). **3.** Si el trabajador aparece registrado, toma el número de expediente. **4.** Llena la planilla (anexo No. 2) con los datos: Número de expediente, solicitante, apellidos y nombres del trabajador, cédula de identidad, Dependencia de adscripción, fecha de solicitud. **5.** Coloca la planilla que se coloca en lugar del expediente cuando este es sacado de su lugar en el separador (o guía) **6.** Entrega el separador o guía a otro funcionario
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**7.** Busca en los archivadores o vagones el expediente del trabajador guiándose por el número de expediente y la condición laboral del trabajador. **8.** Toma el expediente y en su lugar coloca la guía. **9.** Entrega expediente a taquillero
TAQUILLERO	**10.** Busca en la carpeta “Entrega de Expedientes” (anexo No. 3) la hoja destinada al analista solicitante. **11.** Anota en esa hoja los datos del expediente y la entrega al asistente conjuntamente con el Expediente.
ASISTENTE	**12.** Firma la hoja en señal de haber recibido el expediente
TAQUILLERO	**13.** Anexa la autorización a la hoja del analista y coloca la carpeta con la hoja del Analista en su lugar. **14.** Entrega el expediente al analista.


FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA
TAQUILLERO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
OFICIO SOLICITANDO EXPEDIENTES
Retirar expedientes y firmar la hoja como constancia de haber recibido los expedientes
Entregar hoja firmada
EXPEDIE NETES
Introducir en el Sistema de Archivo para localizar no de expediente
Colocar numero de expediente al lado de cada nombre del trabajador
Llenar la planillita con los datos
Entregar al funcionario de archivo
Registrar en la planilla de entrega de expedientes los datos del trabajador el nombre del funcionario de la unidad de auditoria interna
Llamar telefónicamente al funcionario de auditoria interna para retirar expedientes
Colocar planilla firmada en la carpeta "Entrega de Expedientes"
Buscar en los archivadores el expediente del trabajador
Tomar el expediente y colocar en su lugar la guia
Entregar al taquillero

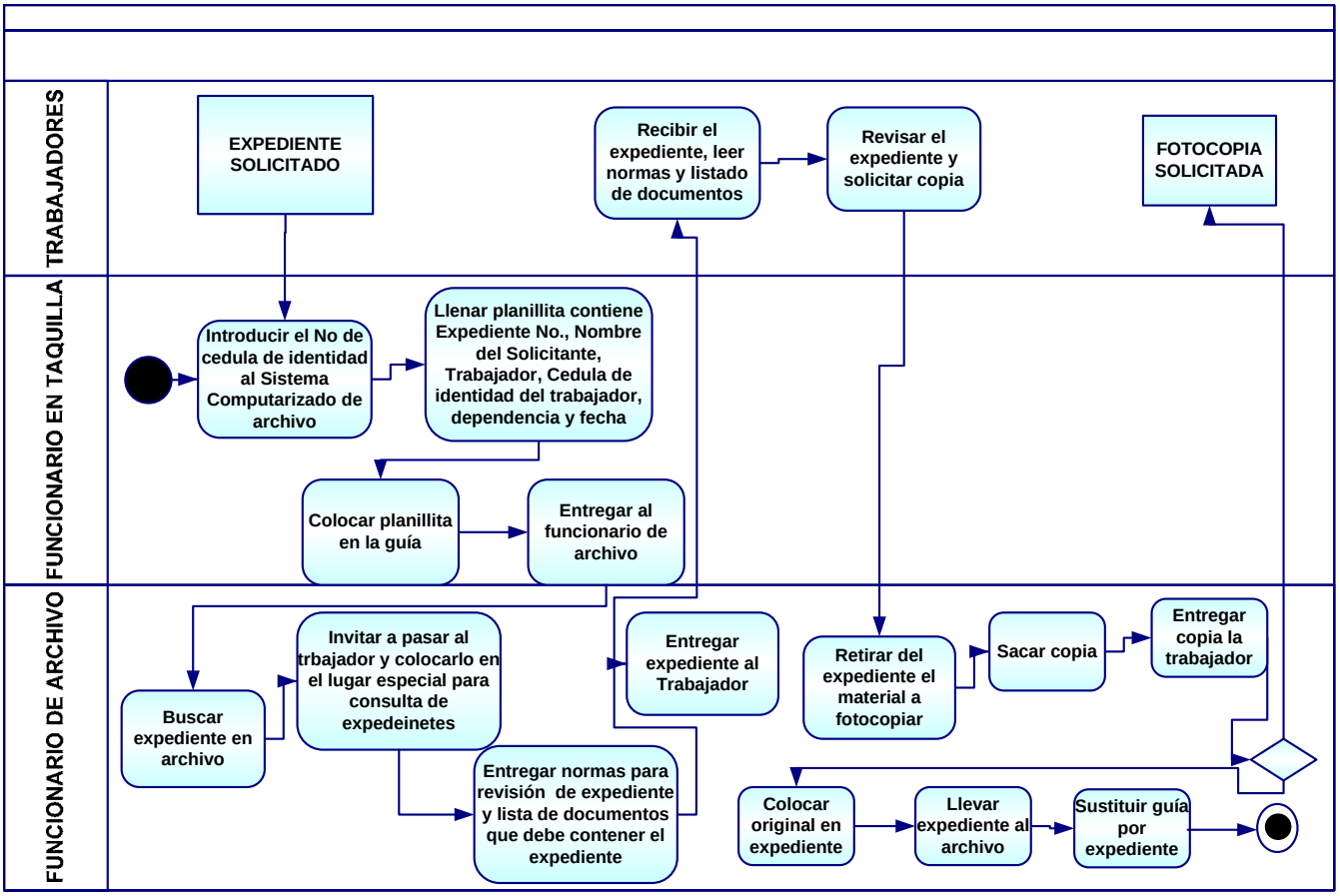
RESPONSABLE	ACCION
FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA	**1.** Emite Oficio dirigido al Director de Personal solicitando los Expedientes e indicando apellidos y nombres del trabajador y número de Cedula de Identidad.
DIRECTOR DE PERSONAL	**2.** Recibe oficio y lo remite al Departamento de Registro, Control y Archivo.
TAQUILLERO	**3.** Recibe Oficio **4.** Introduce en el Sistema de Archivo cada número de Cédula de Identidad para localizar Nº de expediente del trabajador. **5.** Coloca el Nº de expediente al lado de cada nombre de trabajador **6.** Elabora las planillas que van en las guías y coloca cada una en una guía
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**7.** Va con las guías donde está cada expediente, toma el expediente y coloca en su lugar la guía con la planilla que se coloca en lugar del expediente anexo No. 2 **8.** Trae al taquillero los expedientes
TAQUILLERO	**9.** Registra en la planilla de entrega de expediente anexo No. 3 los datos del trabajador, el nombre del funcionario de la Unidad de Auditoría Interna que va a retirar los expediente. **10.** Llama telefónicamente al funcionario De la Unidad de Auditoria Interna para que venga a retirar los expedientes.
FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA	**11.** Viene al Departamento de Archivo y retira los Expedientes, firmando la hoja donde consta que está recibiendo los expedientes y los lleva.
TAQUILLERO	**12.** Archiva la carpeta con la hoja correspondiente en su lugar.


FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA
TAQUILLERO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
EXPEDIENETES
SOLICITUD VERBAL DE EXPEDIENTE
Introducir no de cedula de trabajador en el sistema de archivo
Llenar planillita
Colocar planillita en la guia
Entregar a Funcionario de Archivo
Buscar en los archivadores el expediente del trabajador
Tomar el expediente y colocar en su lugar la guia
Entregar al taquillero
Buscar en carpeta "Entrega de Expedientes la hoja destinada a funcionarios solicitantes de la Unidad de Auditoria Interna
Anotar datos del expediente
Entregar hoja para firmar y expedientes
Retirar expedientes y firmar la hoja como constancia de haber recibido los expedientes

RESPONSABLE	ACCION
FUNCIONARIO DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	**1.** Solicita verbalmente el expediente indicando el nombre y número de cédula del trabajador
TAQUILLERO	**2.** Introduce en el computador de la taquilla, en el Sistema de Archivo el número de cédula para verificar si el trabajador esta registrado (y por lo tanto tiene expediente). **3.** Si aparece registrado el trabajador, toma el número de expediente. **4.** Llena la planilla (anexo No. 2) que se coloca en el lugar del expediente con los datos: Número de expediente, solicitante, apellidos y nombres del trabajador, cédula de identidad, Dependencia de adscripción, fecha de solicitud. **5.** Coloca la planilla en el separador (o guía) y lo entrega a otro funcionario de archivo.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**6.** Busca en los archivadores o vagones el expediente del trabajador guiándose por el número de expediente y la condición laboral del trabajador. **7.** Toma el expediente y en su lugar coloca la guía. **8.** Entrega expediente a taquillero
TAQUILLERO	**9.** Busca en la carpeta “Entrega de Expedientes” (Anexo No. 3)la hoja destinada a funcionarios solicitantes de la Unidad de Auditoria Interna. **10.** Anota en esa hoja los datos del expediente y la entrega al funcionario de Auditoria Interna.
FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA	**11.** Firma la hoja en señal de haber recibido el expediente y se lleva el expediente.
TAQUILLERO	**12.** Guarda la carpeta con la hoja de la Unidad de Auditoria Interna.

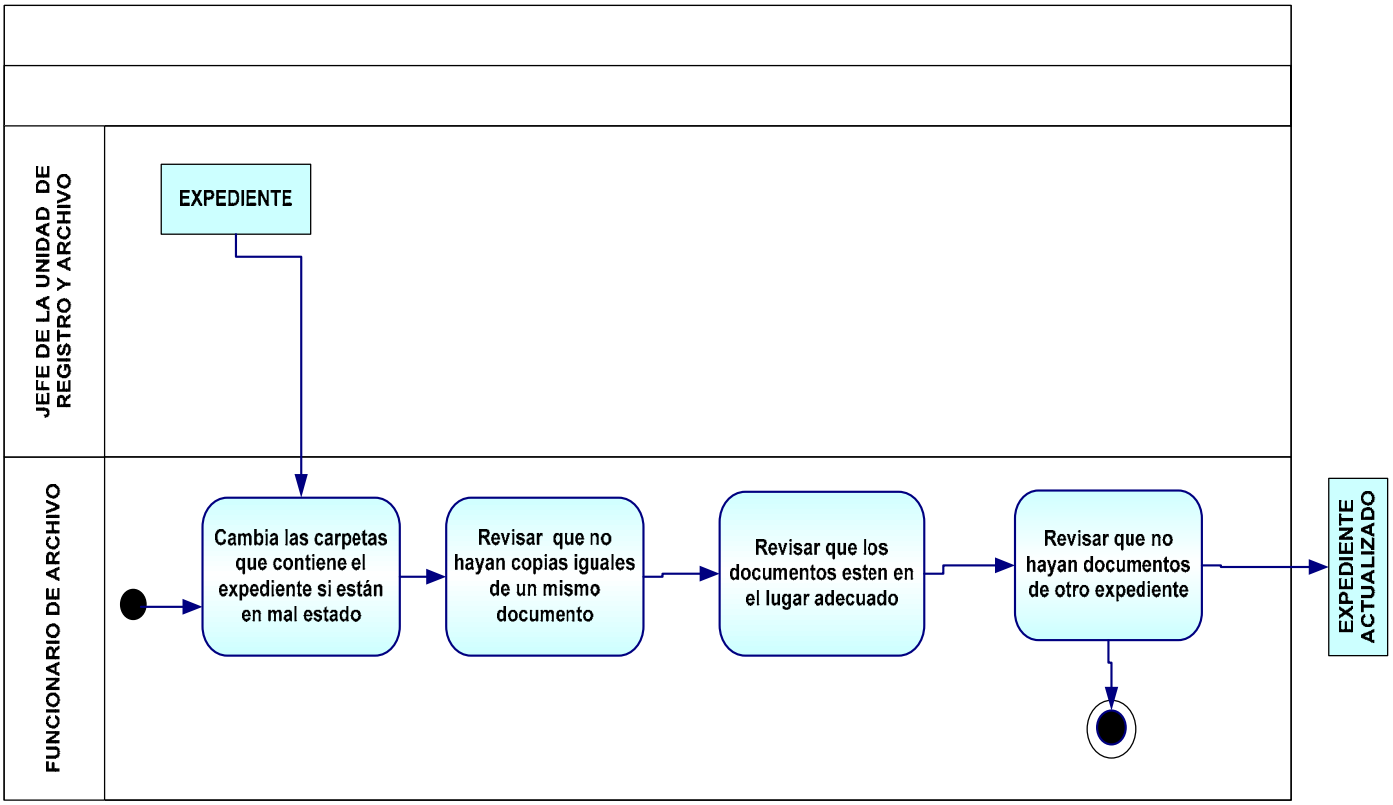

FUNCIONARIO DE AUDITORIA INTERNA
DIRECTOR DE PERSONAL
TAQUILLERO
JEFE DE DEPARTAMENTO REGISTRO Y ARCHIVO
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Oficio solicitando expedientes
Recibir oficio y remitir a Dpto. de Registro y Archivo
Recibir oficio y entregar al Jefe de la Unidad de Registro y archivo
Recibir oficio y ordenar a funcionario de archivo que busque expedientes
Buscar en los archivadores el expediente del trabajador
Tomar el expediente y colocar en su lugar la guia
Solicitar al departamento de reproducción sacar copia de expediente
Entregar expediente fotocopiado y encarpetado al Jefe de Departamento
Archivar expediente original
Recibir fotocopia de expediente
Enviar al Director de Personal
Recibir oficio y fotocopia de expedientes
Fotocopia de Expedientes

RESPONSABLE	ACCION
FUNCIONARIO DE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	**1.** Envía oficio al Director de Personal solicitando el Expediente con apellidos y nombres y Cédula de Identidad del trabajador.
DIRECTOR DE PERSONAL	**2.** Remite Oficio y envía al Departamento de Archivo.
TAQUILLERO	**3.** Recibe Oficio y lo remite al Jefe de la Unidad de Registro y Archivo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**4.** Da las instrucciones a otro funcionario del Departamento.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**5.** Busca el Expediente en el archivo **6.** Sustituye el expediente por la guía que contiene la planilla los datos del expediente, solicitante, trabajador, No. de C. de I. dependencia y fecha.(anexo No. 2) **7.** Solicita al departamento de reproducción la copia total de los documentos del expediente. **8.** Recibe las copias, revisa que estén bien y procede a foliar cada documento. **9.** Entrega el expediente fotocopiado y encarpetado al Jefe del **10.** Coloca de nuevo el expediente original en su lugar sustituyendo la guía por el expediente.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**11.** Elabora Oficio de remisión dirigido a la Autoridad solicitante **12.** Entrega Expediente fotocopiado y Oficio de remisión al Director de Personal
DIRECTOR DE PERSONAL	**13.** Firma Oficio y envía Oficio y Expediente a la Autoridad solicitante **14.** Remite una copia del Oficio firmado al Departamento de Registro y Archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**15.** Archiva la copia del Oficio en el Expediente del trabajador.


FUNCIONARIO DE ARCHIVO
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
TRABAJADORES
EXPEDIENTE SOLICITADO
Recibir el expediente, leer normas y listado de documentos
Revisar el expediente y solicitar copia
FOTOCOPIA SOLICITADA
Introducir el No de cedula de identidad al Sistema Computarizado de archivo
Llenar planillita contiene Expediente No., Nombre del Solicitante, Trabajador, Cedula de identidad del trabajador, dependencia y fecha
Colocar planillita en la guía
Entregar al funcionario de archivo
Buscar expediente en archivo
Invitar a pasar al trbajador y colocarlo en el lugar especial para consulta de expedeinetes
Entregar normas para revisión de expediente y lista de documentos que debe contener el expediente
Entregar expediente al Trabajador
Retirar del expediente el material a fotocopiar
Sacar copia
Entregar copia la trabajador
Colocar original en expediente
Llevar expediente al archivo
Sustituir guía por expediente

RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR DE LA ULA	**1.** Solicita verbalmente en la taquilla del Departamento de Archivo revisar su Expediente
TAQUILLERO	**2.** Presenta su Cédula de Identidad **3.** Introduce el numero de cédula en el sistema de archivo para localizar el número de expediente del trabajador **4.** Llena la planilla anexo No. 2 que va en la guía o separador **5.** Coloca planilla en la guía y solicita a otro funcionario del departamento que busque el Expediente
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**6.** Otro funcionario busca el Expediente.
TAQUILLERO	**7.** Hacen pasar al trabajador al departamento de Archivo y en un escritorio especial para ello le solicita que se siente y lea las normas (anexo No. 5) para la revisión del expediente y le entrega un formato (anexo no. 6) donde aparecen escrito todos los documentos que deben estar en su Expediente
TRABAJADOR DE LA ULA	**8.** Lee y realiza preguntas si fuese necesario
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**9.** Entrega el expediente al trabajador
TRABAJADOR DE LA ULA	**10.** Revisa y si necesita copias de documentos los solicita al funcionario que lo está atendiendo.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**11.** Retira del expediente el material a fotocopiar **12.** Solicita al Departamento de reproducción las copias. **13.** Entrega las copias al trabajador y archiva nuevamente el material que había sacado **14.** Archiva el expediente en su lugar, sustituye la guía por el expediente.

PF-1.3. Actualización de Expedientes


JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO
EXPEDIENTE
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Cambia las carpetas que contiene el expediente si están en mal estado
Revisar que no hayan copias iguales de un mismo documento
Revisar que los documentos esten en el lugar adecuado
Revisar que no hayan documentos de otro expediente
EXPEDIENTE ACTUALIZADO

RESPONSABLE	ACCION
JEFE DEL DEPARTAMENTO	**1.** Distribuye un número equitativo de expedientes para su revisión.
FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**2.** Toma diariamente un número determinado de expedientes. **3.** Cambia las carpetas donde se archiva el expediente si estan en mal estado.. **4.** Revisa que estén en el lugar adecuado. **5.** Revisa que no haya copias iguales de un mismo documento. **6.** Revisa que no haya documentos de otro expediente.

PF-2 GESTION DE CARPETAS

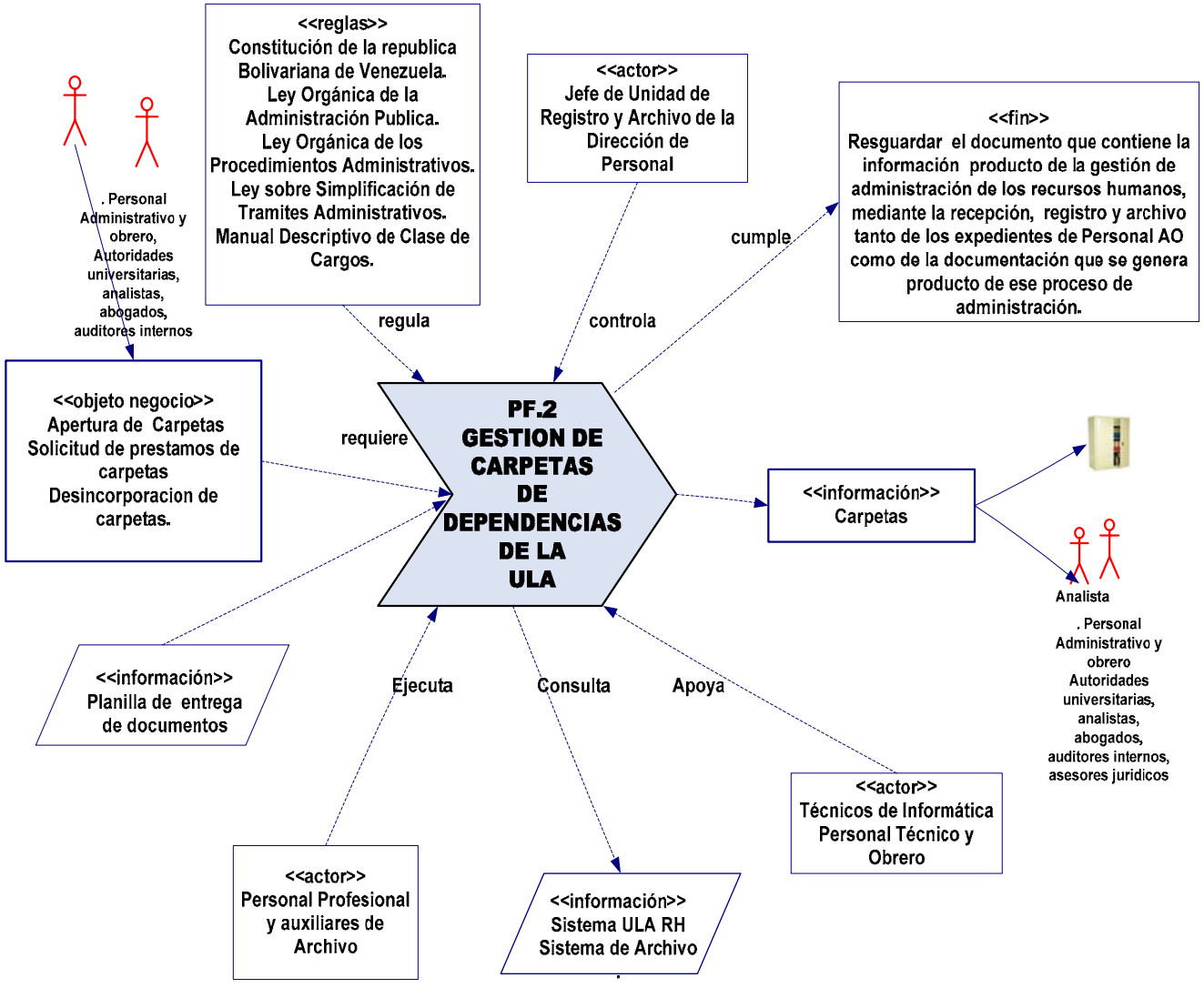
PF-2. GESTION DE CARPETAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía
- Diagrama de Actividades y Procedimientos

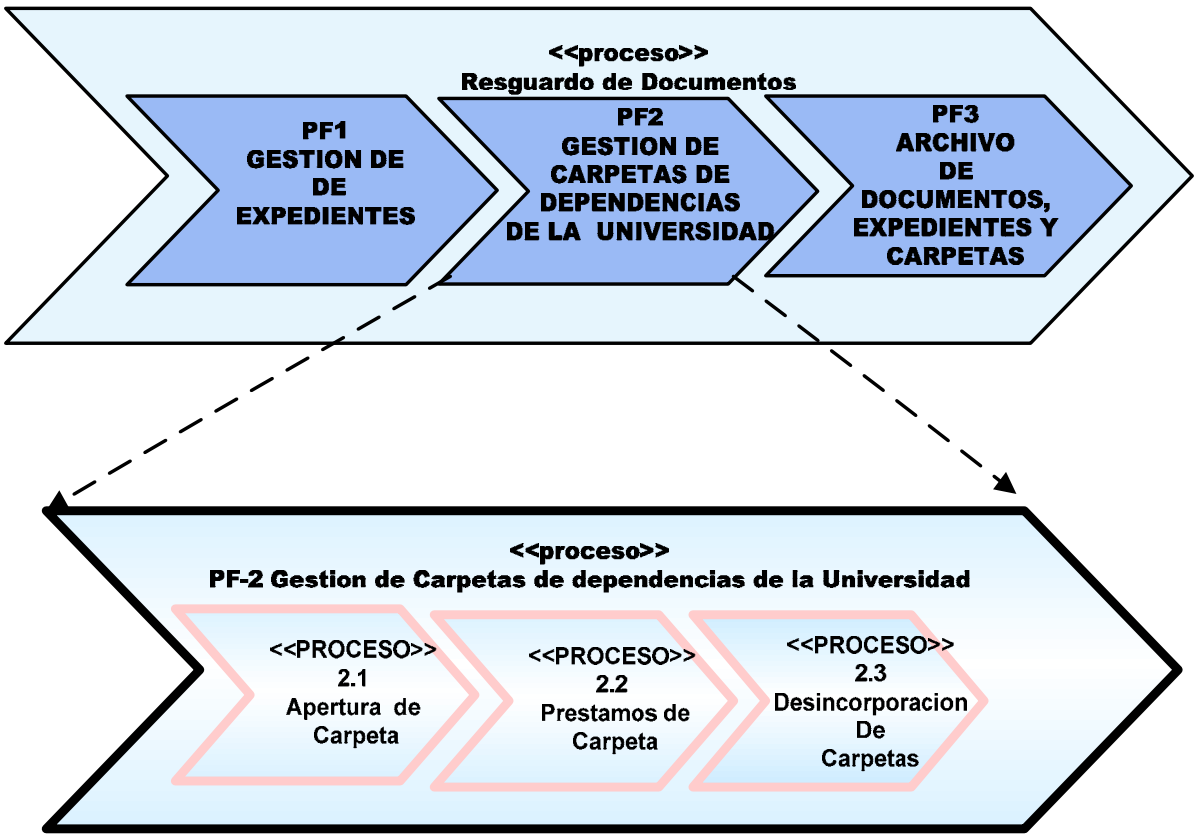
PF-2.1 Apertura de Carpetas

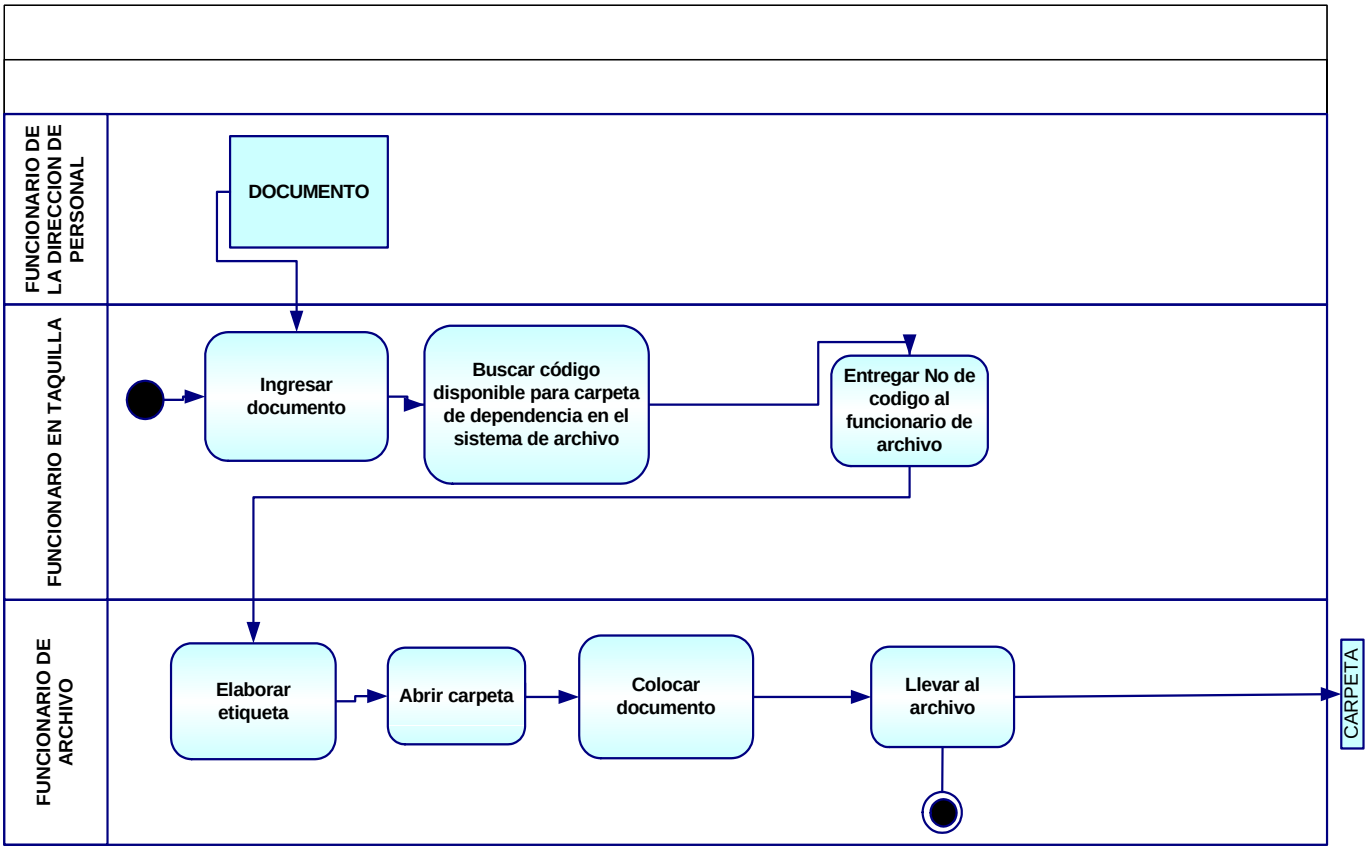
PF-2.2 Préstamo de carpetas de dependencias a Analistas o funcionarios de la Dirección de Personal

PF-2.3 Desincorporacion de Carpetas

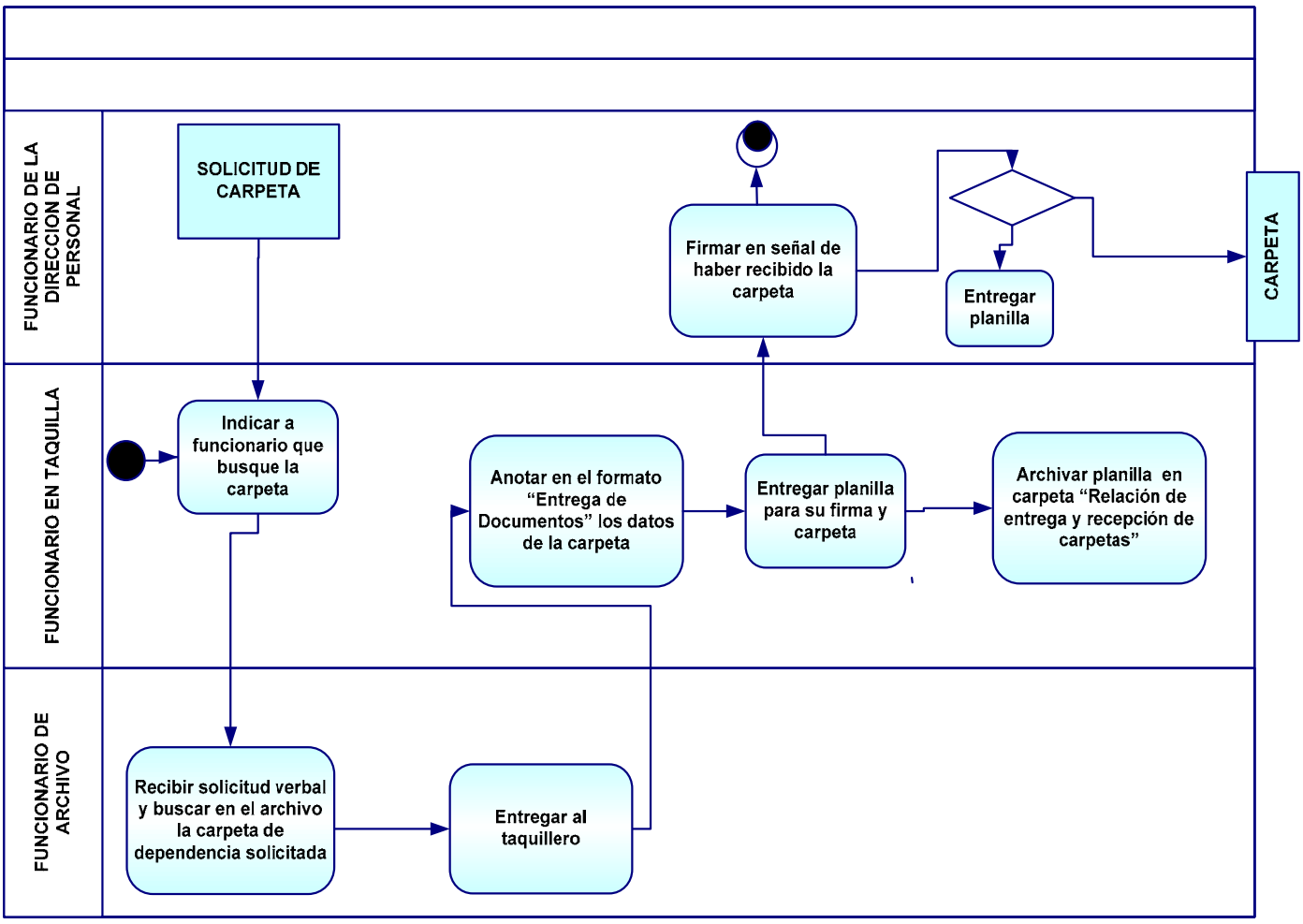


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

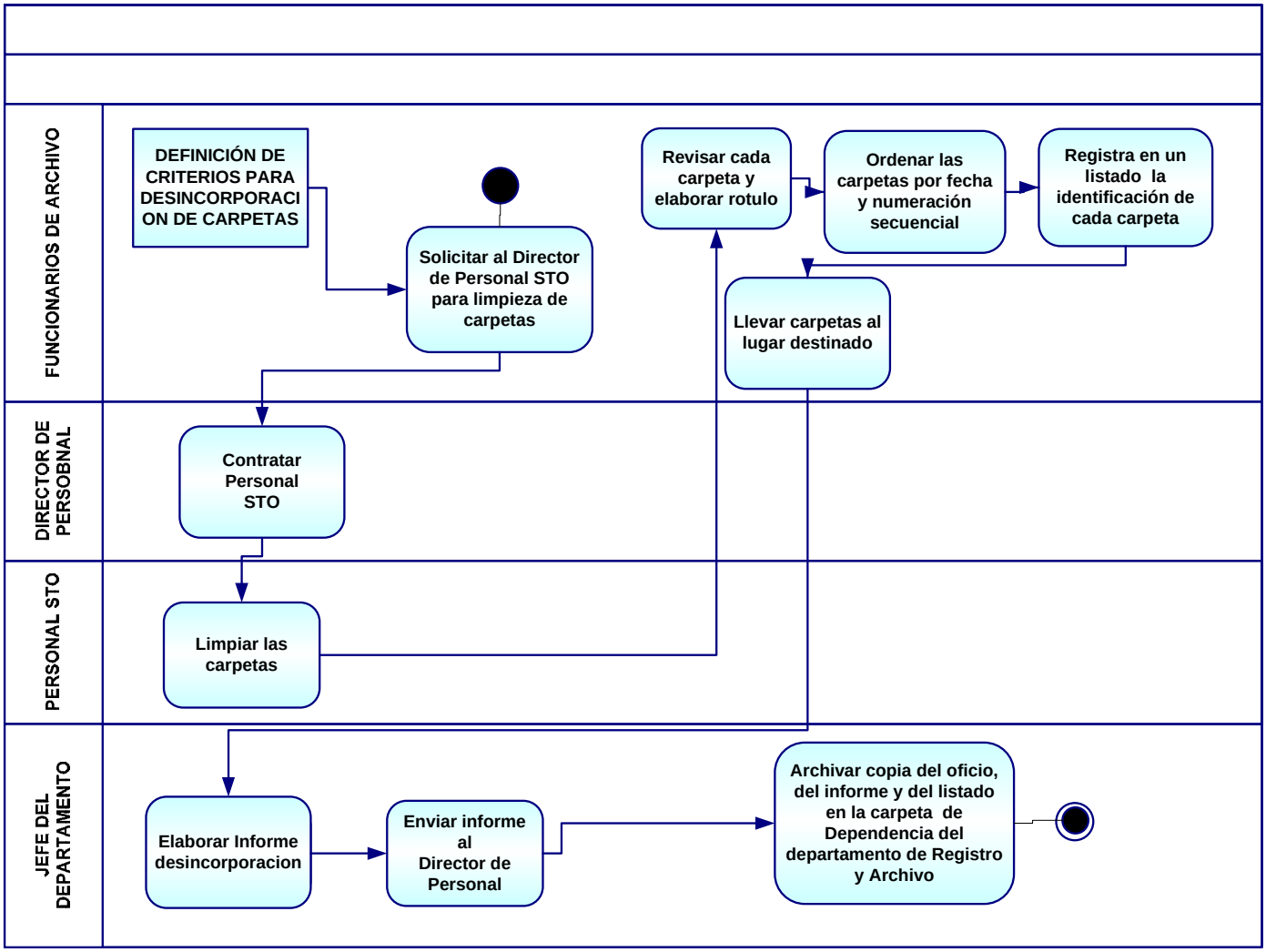

<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PF1
GESTION DE
DE
EXPEDIENTES
PF2
GESTION DE
CARPETAS DE
DEPENDENCIAS
DE LA UNIVERSIDAD
PF3
ARCHIVO
DE
DOCUMENTOS,
EXPEDIENTES Y
CARPETAS
<<proceso>>
PF-2 Gestion de Carpetas de dependencias de la Universidad
<<PROCESO>>
2.1
Apertura de
Carpeta
<<PROCESO>>
2.2
Prestamos de
Carpeta
<<PROCESO>>
2.3
Desincorporacion
De
Carpetas


FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL
DOCUMENTO
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
Ingresar documento
Buscar código disponible para carpeta de dependencia en el sistema de archivo
Entregar No de codigo al funcionario de archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Elaborar etiqueta
Abrir carpeta
Colocar documento
Llevar al archivo
CARPETA

RESPONSABLE	ACCIÓN
FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE PERSONAL	**1.** Entrega documento para que se aperture carpeta para dependencia.
TAQUILLERO	**2.** Llena planilla "Constancia de entrega al departamento de Archivo de Expedientes y o documentos" (Anexo No. 4). **3.** Entrega documento al Responsable del Servidor. **4.** Entrega documento al Responsable del Servidor.
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**5.** Busca en el computador código disponible para carpeta de dependencia. **6.** Registra en el computador la dependencia al a la cual pertenece ese código. **7.** Coloca en el documento el numero asignado a la carpeta **8.** Entrega numero de código al funcionario de archivo, para que elabore etiqueta y apertura carpeta.
FUNCIONARIOS DE ARCHIVO	**9.** Elabora la etiqueta y la coloca en Carpeta de lomo Ancho y archiva el documento. . **10.** Archiva la carpeta por orden de dependencia en los estantes identificados con los nombres de las Dependencias.


FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
SOLICITUD DE CARPETA
Indicar a funcionario que busque la carpeta
Recibir solicitud verbal y buscar en el archivo la carpeta de dependencia solicitada
Entregar al taquillero
Anotar en el formato "Entrega de Documentos" los datos de la carpeta
Entregar planilla para su firma y carpeta
Archivar planilla en carpeta "Relación de entrega y recepción de carpetas"
Firmar en señal de haber recibido la carpeta
Entregar planilla
CARPETA

RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA O FUNCIONARIO	**1.** Solicita verbalmente la carpeta.
TAQUILLERO	**2.** Indica a otro funcionario que busque la carpeta. **3.** Anota en el formato “Entrega de documentos” en el espacio destinado para ese Analista que se le está entregando la carpeta .Anexo No. 3
ANALISTA O FUNCIONARIO	**4.** Firma en la planilla en señal de haber recibido la carpeta **5.** Recibe la carpeta
TAQUILLERO	**6.** Taquillero guarda la planilla en la carpeta “Relación de entrega y recepción de expedientes” y la coloca en su sitio.


FUNCIONARIOS DE ARCHIVO
DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA DESINCORPORACION DE CARPETAS
Solicitar al Director de Personal STO para limpieza de carpetas
Revisar cada carpeta y elaborar rotulo
Ordenar las carpetas por fecha y numeración secuencial
Registra en un listado la identificación de cada carpeta
Llevar carpetas al lugar destinado
DIRECTOR DE PERSOBNAL
Contratar Personal STO
PERSONAL STO
Limpiar las carpetas
JEFE DEL DEPARTAMENTO
Elaborar Informe desincorporacion
Enviar informe al Director de Personal
Archivar copia del oficio, del informe y del listado en la carpeta de Dependencia del departamento de Registro y Archivo

RESPONSABLE	ACCION
FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**1.** Definen el criterio de antigüedad de las carpetas a desincorporar
JEFE DEL DEPARTAMENTO	**2.** Solicita al Director de Personal la contratación de personal STO (Personal Servicios Temporales Obreros) para la limpieza de las carpetas
PERSONAL STO	**3.** Personal STO limpia las carpetas
FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**4.** Revisan cada carpeta para elaborar el rótulo de identificación de acuerdo con el contenido de la carpeta **5.** Elabora y coloca las etiquetas o rótulos de identificación de cada carpeta (fecha y contenido de cada carpeta y número asignado a la misma) **6.** Ordena las carpetas por fecha y numeración secuencial. **7.** Registran en un listado la identificación de cada carpeta, secuencialmente por año y por número de carpeta **8.** Lleva las carpetas al lugar que se haya destinado para la desincorporación.
PERSONAL STO	**9.** Conjuntamente con funcionario del Departamento colocan las carpetas en el sitio asignado.
JEFE DEL DEPARTAMENTO	**10.** Elabora Informe de desincorporación dirigido al Director de Personal y anexa el listado de las carpetas desincorporadas.
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**11.** Archiva una copia del Oficio y del listado en la Carpeta de Dependencia del Departamento de Archivo.

PF-3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS

PF-3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos.

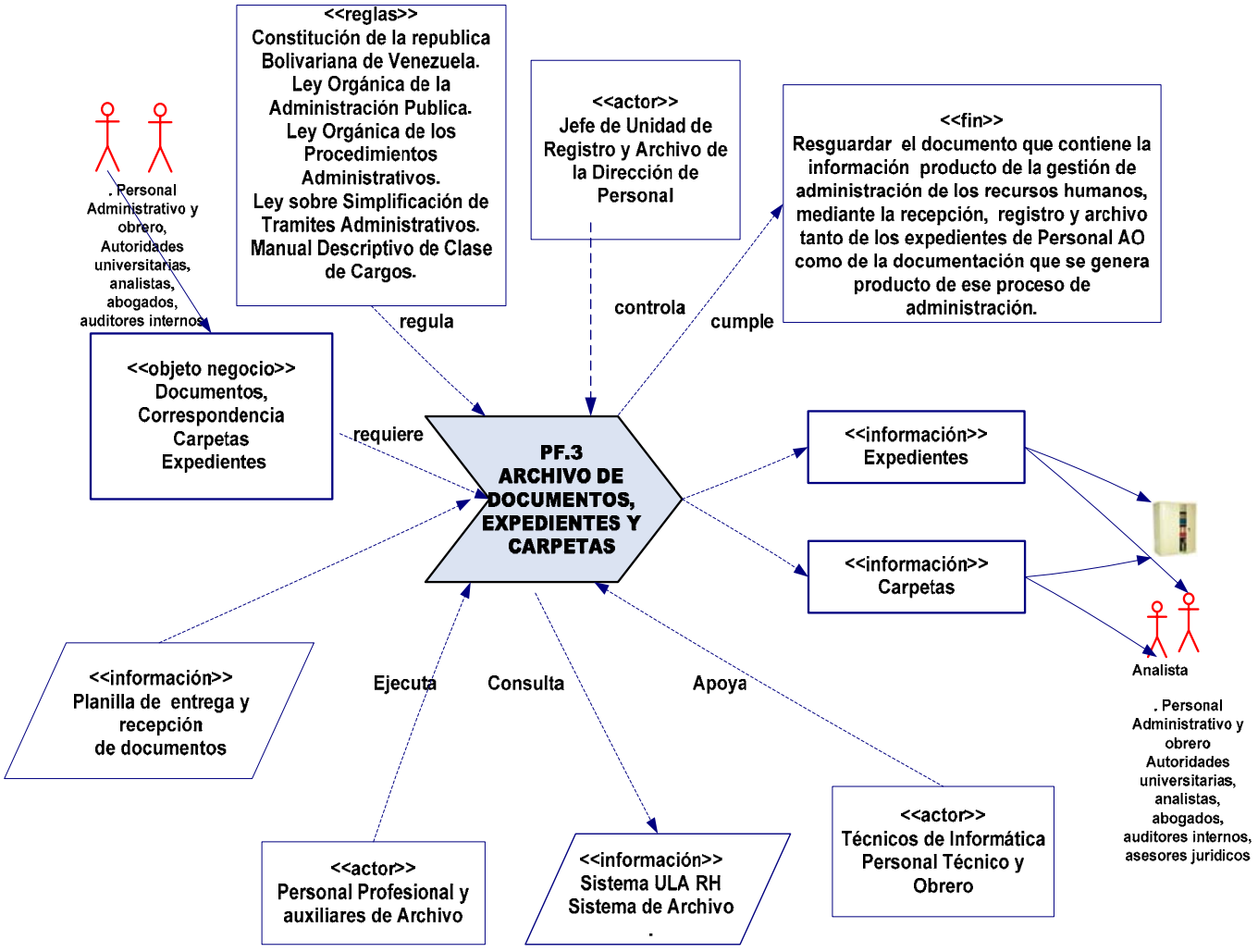
PF-3.1 Archivo de documentos que van al Expediente del Trabajador consignados por un funcionario de la Dirección de Personal

PF-3.2 Archivo de documentos que van al Expediente del trabajador consignados por el mismo trabajador

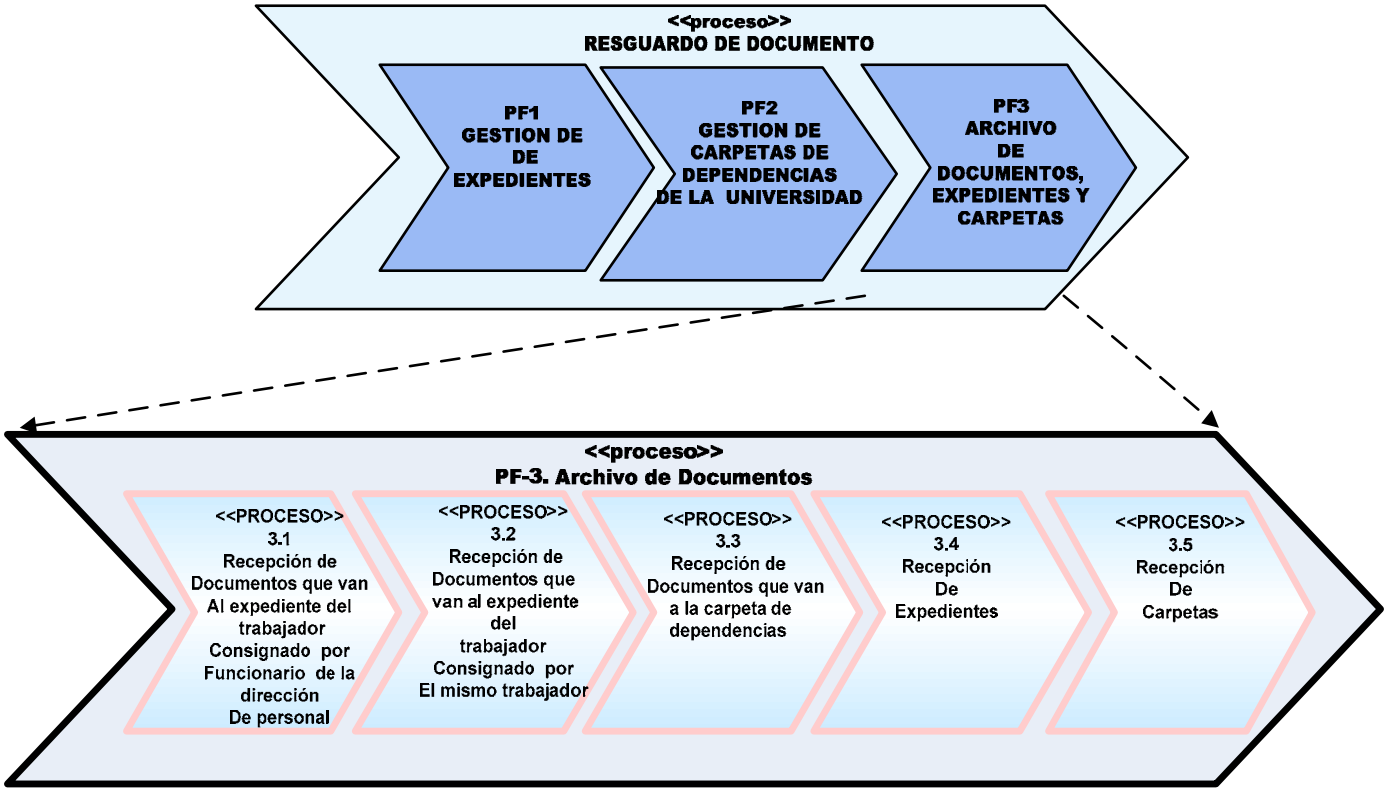
PF-3.3 Archivo de Documentos que van a las Carpetas de Dependencias de la Universidad

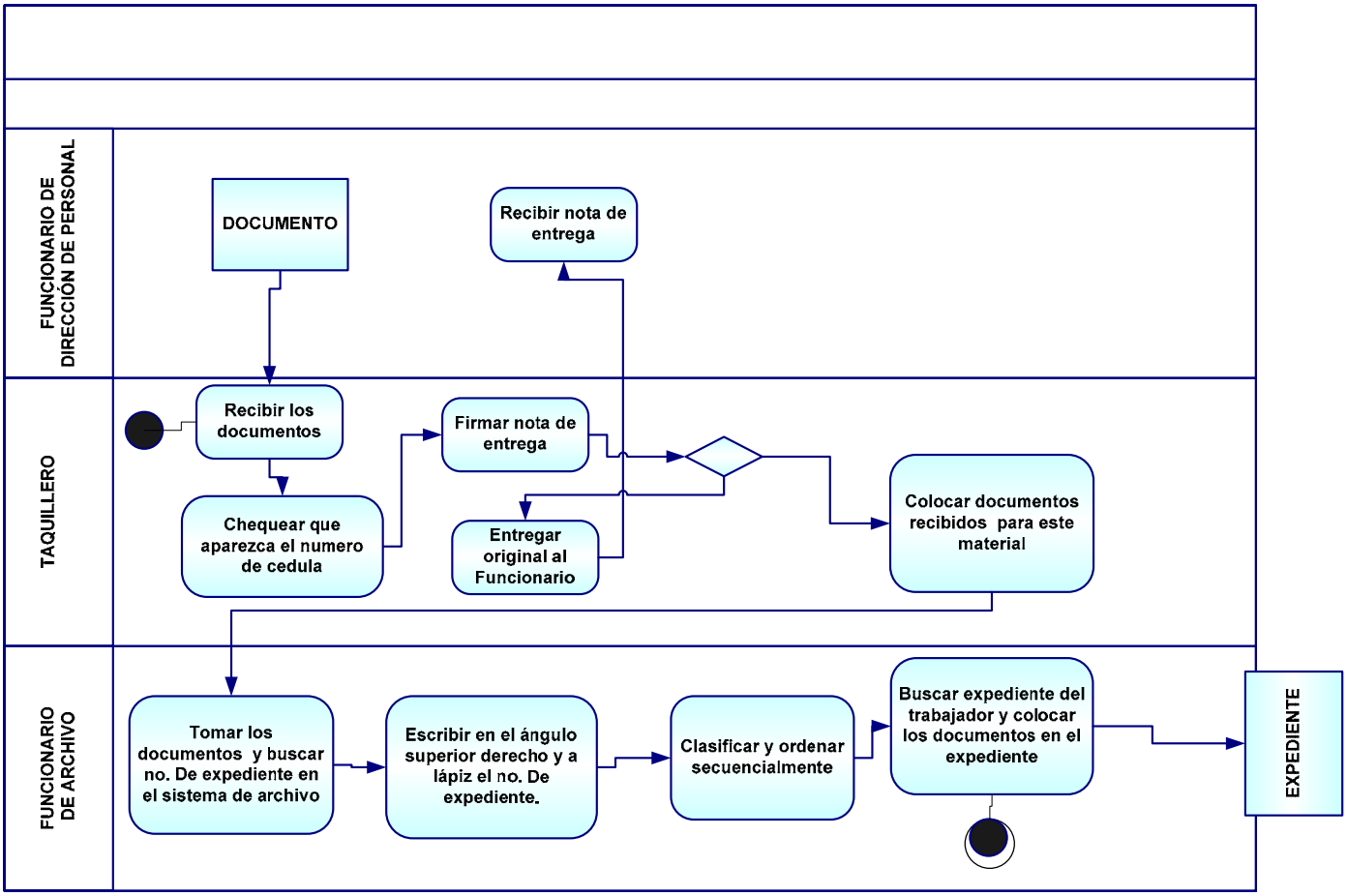
PF-3.4 Archivo de Expedientes

PF-3.5 Archivo de Carpetas de Dependencias de la Universidad.

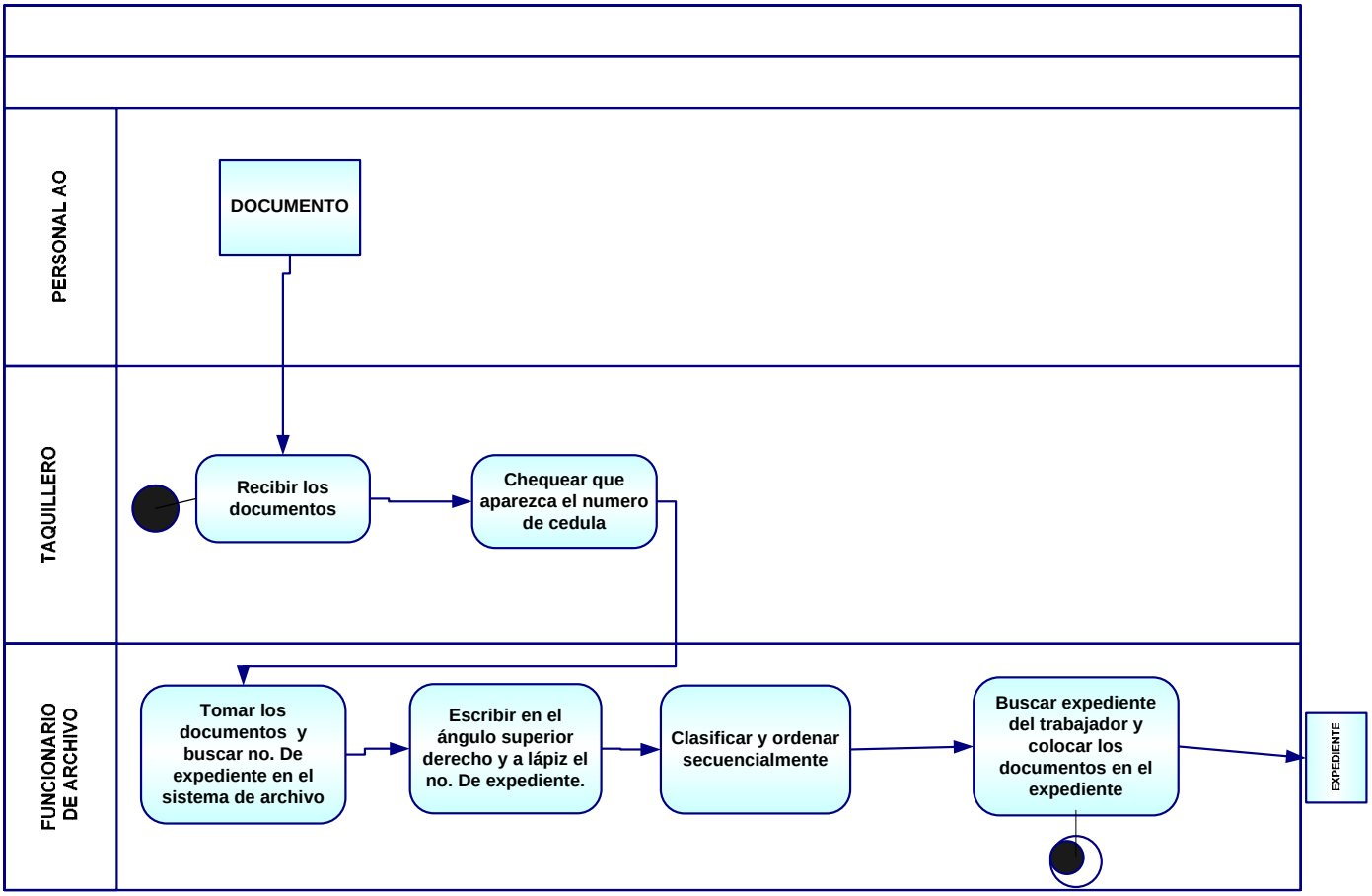


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

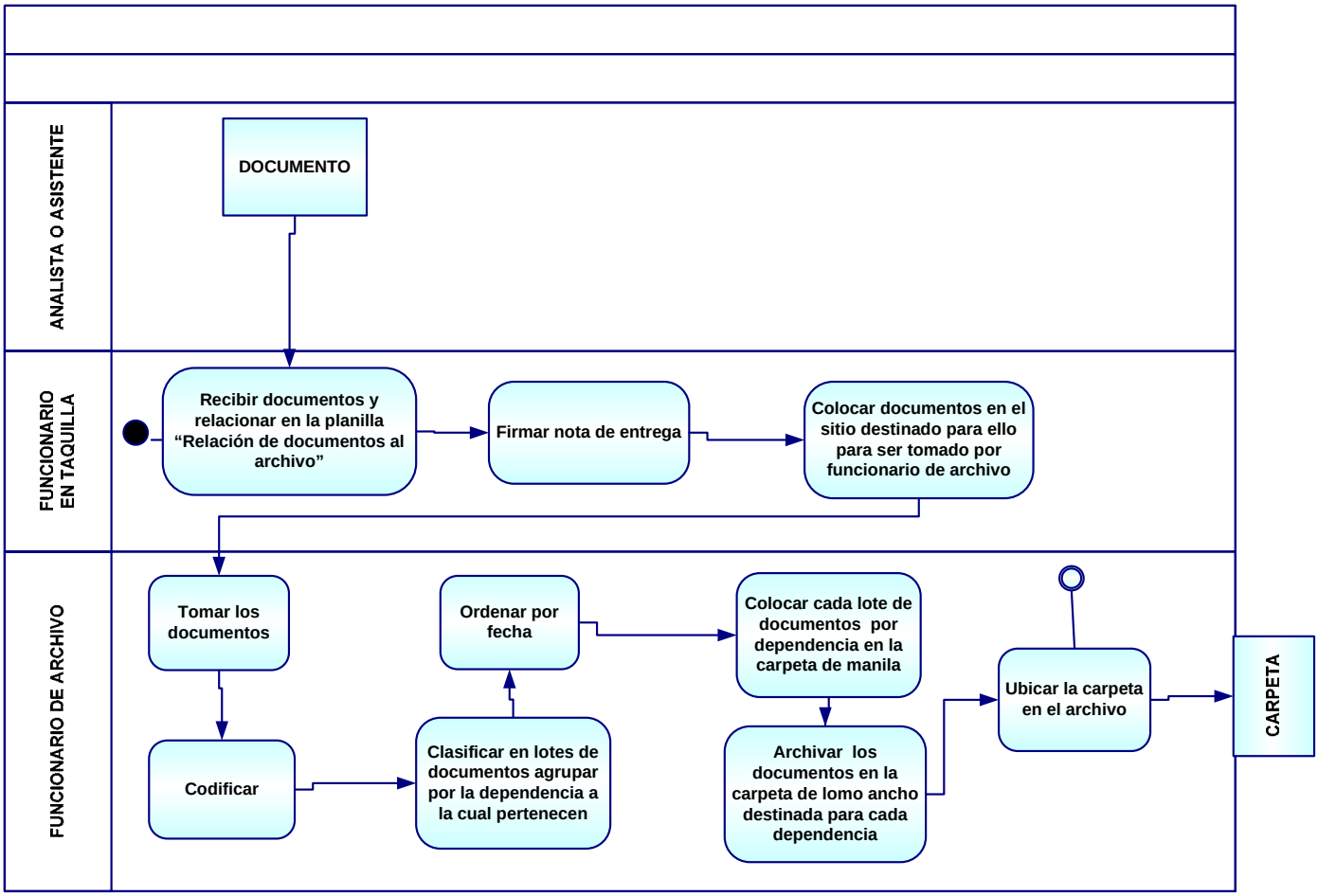

<<proceso>>
RESGUARDO DE DOCUMENTO
PF1 GESTION DE DE EXPEDIENTES
PF2 GESTION DE CARPETAS DE DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD
PF3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y CARPETAS
<<proceso>>
PF-3. Archivo de Documentos
<<PROCESO>> 3.1 Recepción de Documentos que van Al expediente del trabajador Consignado por Funcionario de la dirección De personal
<<PROCESO>> 3.2 Recepción de Documentos que van al expediente del trabajador Consignado por El mismo trabajador
<<PROCESO>> 3.3 Recepción de Documentos que van a la carpeta de dependencias
<<PROCESO>> 3.4 Recepción De Expedientes
<<PROCESO>> 3.5 Recepción De Carpetas


FUNCIONARIO DE DIRECCIÓN DE PERSONAL
DOCUMENTO
Recibir nota de entrega
TAQUILLERO
Recibir los documentos
Firmar nota de entrega
Chequear que aparezca el numero de cedula
Entregar original al Funcionario
Colocar documentos recibidos para este material
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Tomar los documentos y buscar no. De expediente en el sistema de archivo
Escribir en el ángulo superior derecho y a lápiz el no. De expediente.
Clasificar y ordenar secuencialmente
Buscar expediente del trabajador y colocar los documentos en el expediente
EXPEDIENTE

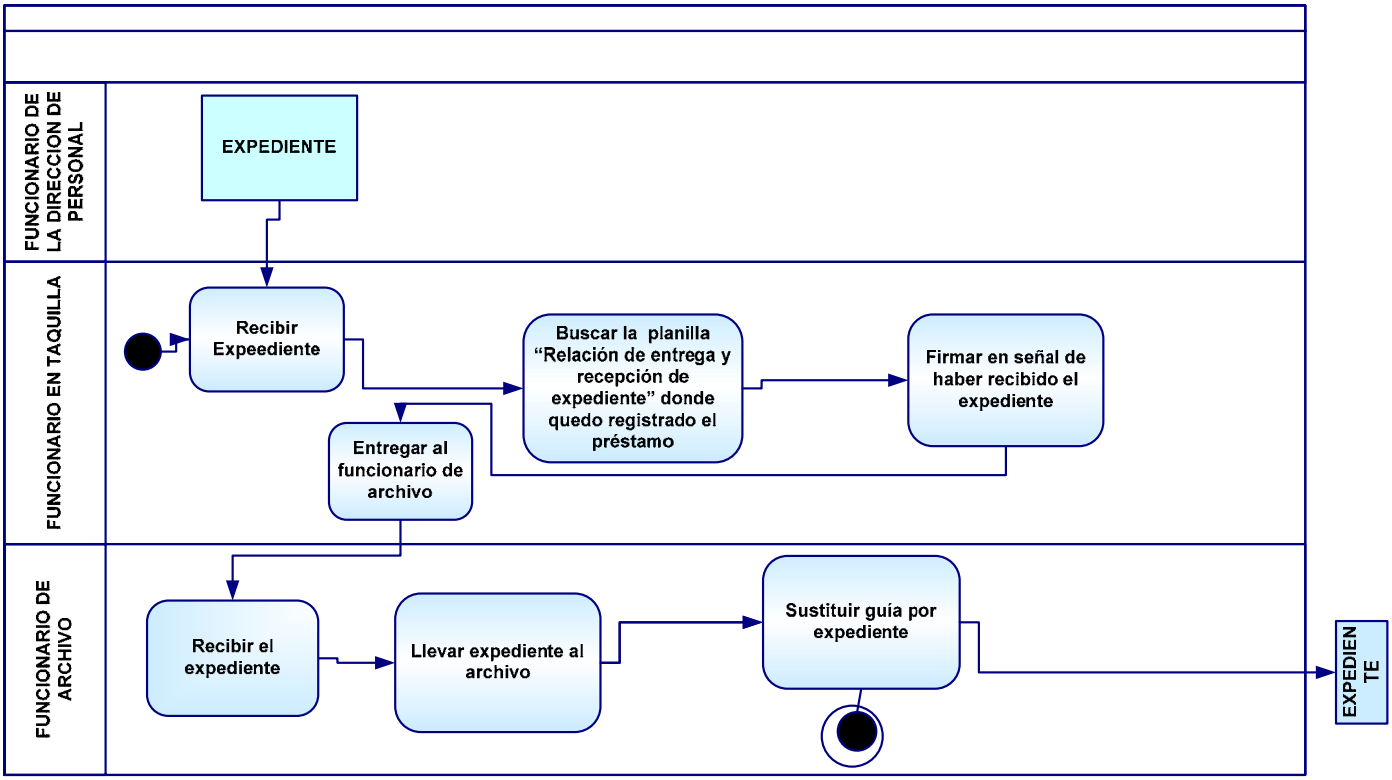
RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA O ASISTENTE DE ANALISTA	**1.** Consigna al Departamento de Archivo los documentos del trabajador relacionados en la planilla “Entrega y recepción de documentos” (ver anexo no. 4)
TAQUILLERO	**2.** Recibe los documentos, chequea que aparezca el numero de C.I., revisa conjuntamente con el Consignatario que todo lo que está relacionado en la planilla se esté recibiendo **3.** Firma la nota de entrega y entrega el original al consignatario y se queda con una copia. **4.** Coloca los documentos recibidos en el espacio indicado para este material recién recibido.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**5.** Toma los documentos, se ubica en un computador, abre el sistema computarizado de archivo, introducen el número de C.I. del trabajador, o en defecto apellido para encontrar el número de expediente de ese trabajador. **6.** Escribe en el ángulo superior derecho del documento el numero de expediente (codificar), en lápiz **7.** Luego de codificar todos los documentos los separa en lotes de acuerdo con la condición laboral (clasificar) **8.** Toma cada lote y lo clasifica luego lo ordena secuencialmente. **9.** Forma varios grupos de documentos de acuerdo con lo que indica cada nota en el espacio destinado para colocar ese material ya procesado. **10.** Toma los documento y va al expediente, y los archiva, si es expediente de personal activo los coloca en la sección correspondiente de la carpeta (Anexo No. 8) y si es expediente de otro tipo de trabajador en orden de llegada.


PERSONAL AO
DOCUMENTO
TAQUILLERO
Recibir los documentos
Chequear que aparezca el numero de cedula
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Tomar los documentos y buscar no. De expediente en el sistema de archivo
Escribir en el ángulo superior derecho y a lápiz el no. De expediente.
Clasificar y ordenar secuencialmente
Buscar expediente del trabajador y colocar los documentos en el expediente
EXPEDIENTE

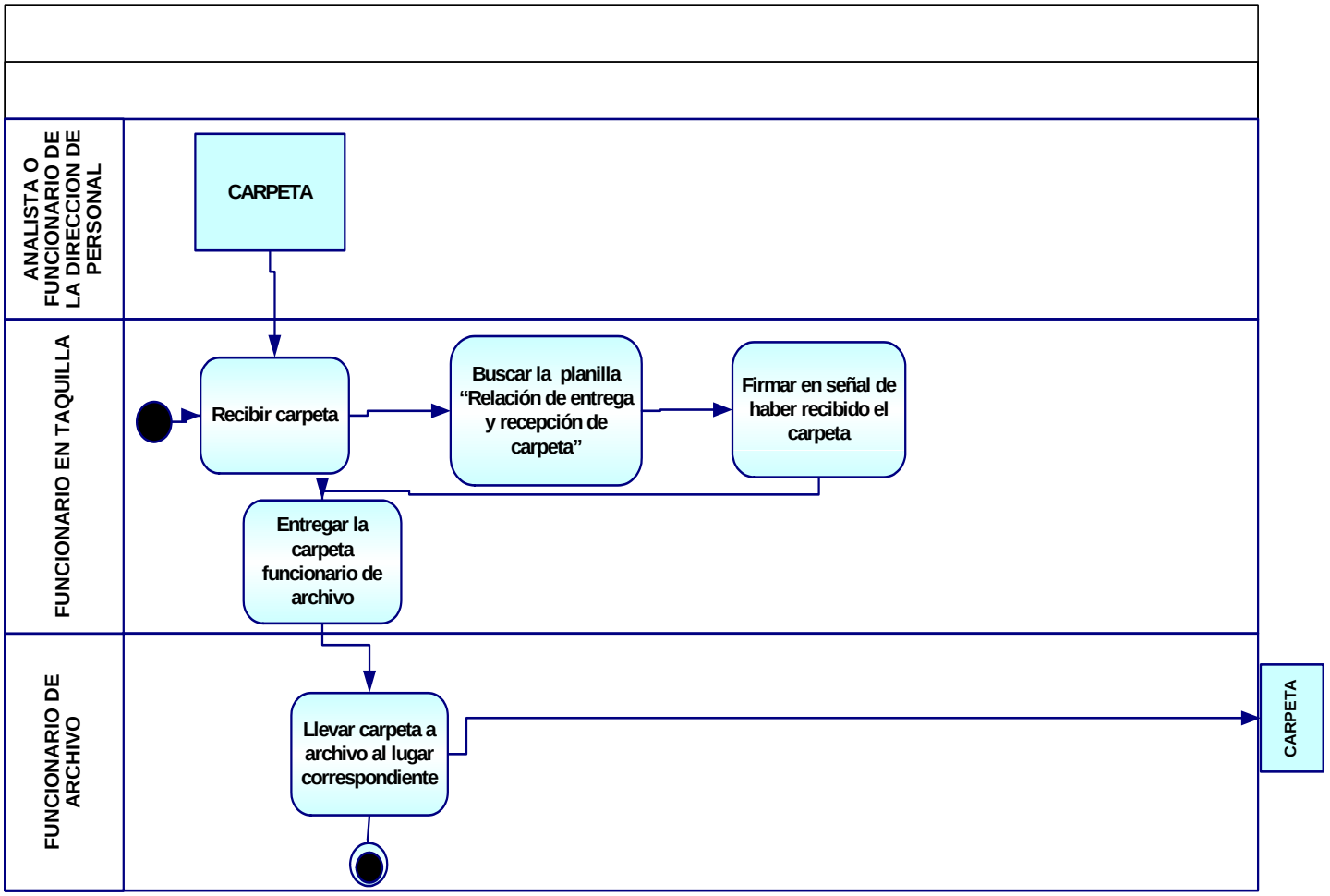
RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	**1.** Consigna los documentos con o sin nota de entrega.
TAQUILLERO	**2.** Recibe, chequea que aparezca el número de CI. **3.** Coloca los documentos en el espacio destinado para ello.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**4.** Toma los documentos, busca los números de expediente lo coloca en la parte superior derecha y a lápiz, los codifica. Y los coloca en el espacio donde se colocan los documentos ya codificados, ordenados y clasificados, para archivarlos en el momento oportuno de acuerdo con el volumen de trabajo que haya en el Departamento. **5.** Busca el expediente en el archimovil y coloca el documento en el expediente.


ANALISTA O ASISTENTE
DOCUMENTO
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
Recibir documentos y relacionar en la planilla "Relación de documentos al archivo"
Firmar nota de entrega
Colocar documentos en el sitio destinado para ello para ser tomado por funcionario de archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Tomar los documentos
Codificar
Clasificar en lotes de documentos agrupar por la dependencia a la cual pertenecen
Ordenar por fecha
Colocar cada lote de documentos por dependencia en la carpeta de manila
Archivar los documentos en la carpeta de lomo ancho destinada para cada dependencia
Ubicar la carpeta en el archivo
CARPETA

RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA O ASISTENTE	**1.** Consigna los documentos con o sin nota de entrega.
TAQUILLERO	**2.** Recibe y chequea, firma nota de entrega si la hay, coloca los documentos en el espacio para ello.
FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO	**3.** Toma los documentos y: ▪ Codifica: Introduce el nombre de la Dependencia o Facultad en el programa computarizado denominado "Códigos de Dependencias" y toma el número o código de Dependencia o Facultad y lo escribe en el ángulo superior derecho del documento, en lápiz. ▪ Clasifica: Hace lotes de documentos agrupándolos por la Dependencia a la cual pertenecen ▪ Ordena: Ordena por fecha cada grupo de documentos por Dependencia. ▪ Coloca: Ubica cada lote de documentos por Dependencia en la carpeta de Manila destinada por código para cada Dependencia o Facultad. ▪ Archiva los documentos en la carpeta de lomo ancho destinada para cada Dependencia. ▪ Coloca la carpeta en el estante en el lugar que corresponde a esa dependencia.


FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL
EXPEDIENTE
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
Recibir Expeediente
Buscar la planilla "Relación de entrega y recepción de expediente" donde quedo registrado el préstamo
Firmar en señal de haber recibido el expediente
Entregar al funcionario de archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Recibir el expediente
Llevar expediente al archivo
Sustituir guía por expediente
EXPEDIENTE

RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA O FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL	**1.** Consigna el Expediente que fue entregado en calidad de préstamo al Departamento de Registro y Archivo.
TAQUILLERO	**2.** Recibe el Expediente **3.** Firma en señal de haber recibido el Expediente en la planilla de entrega de expedientes en la hoja donde anteriormente el funcionario o analista había firmado en señal de haber retirado el expediente. (anexo No. 3, y anexo 4) **4.** Entrega al Funcionario de Archivo.
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**5.** Lleva el expediente a archivar nuevamente al lugar que le corresponde de acuerdo al No de expediente de donde fue sacado. **6.** Sustituye guía por expediente.


ANALISTA O FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL
CARPETA
FUNCIONARIO EN TAQUILLA
Recibir carpeta
Buscar la planilla "Relación de entrega y recepción de carpeta"
Firmar en señal de haber recibido el carpeta
Entregar la carpeta funcionario de archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO
Llevar carpeta a archivo al lugar correspondiente
CARPETA

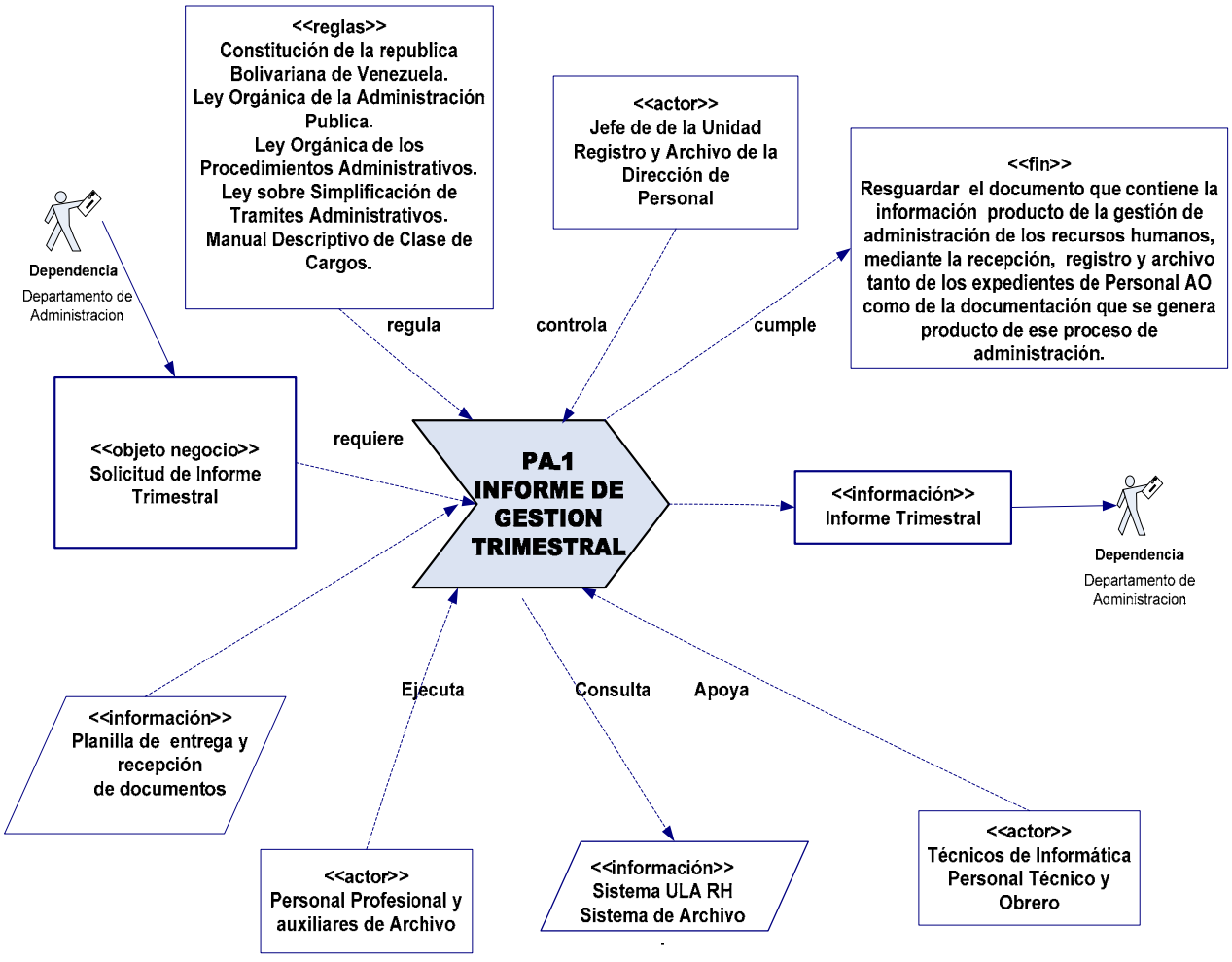
RESPONSABLE	ACCION
ANALISTA O FUNCIONARIO DE LA DIRECCION DE PERSONAL	**1.** Consigna La Carpeta que fue entregada en calidad de préstamo al Departamento de Registro y Archivo.
TAQUILLERO	**2.** Recibe la carpeta **3.** Busca la planilla en la carpeta relación "entrega de carpetas y expedientes"(anexo No. 3) **4.** Firma en señal de haber recibido la Carpeta en la planilla de entrega de expedientes en la hoja donde anteriormente el funcionario o analista había firmado en señal de haber retirado la carpeta. **5.** Entrega la carpeta a un funcionario de archivo
FUNCIONARIO DE ARCHIVO	**6.** Verifica a que dependencia pertenece la carpeta y la Lleva al lugar correspondiente en los estantes de Dependendencia.

PROCESO DE APOYO

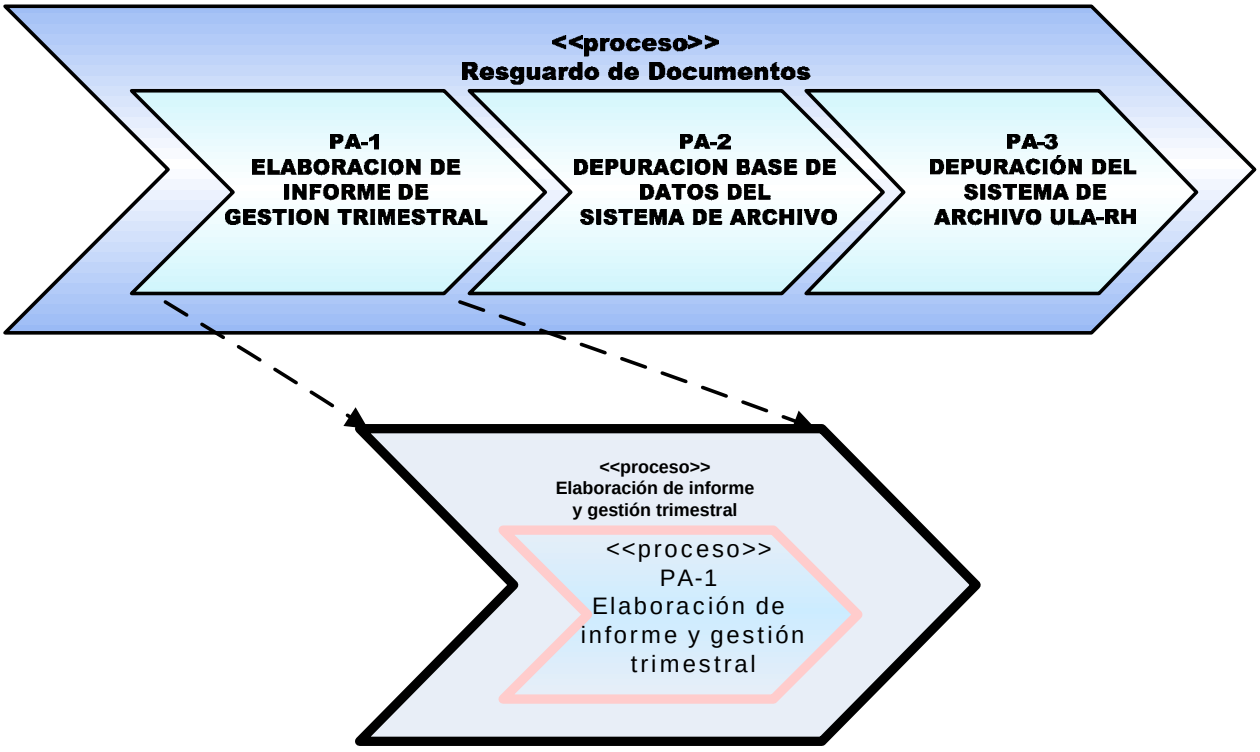
PA-1 ELABORACION DE INFORME DE GESTION TRIMESTRAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

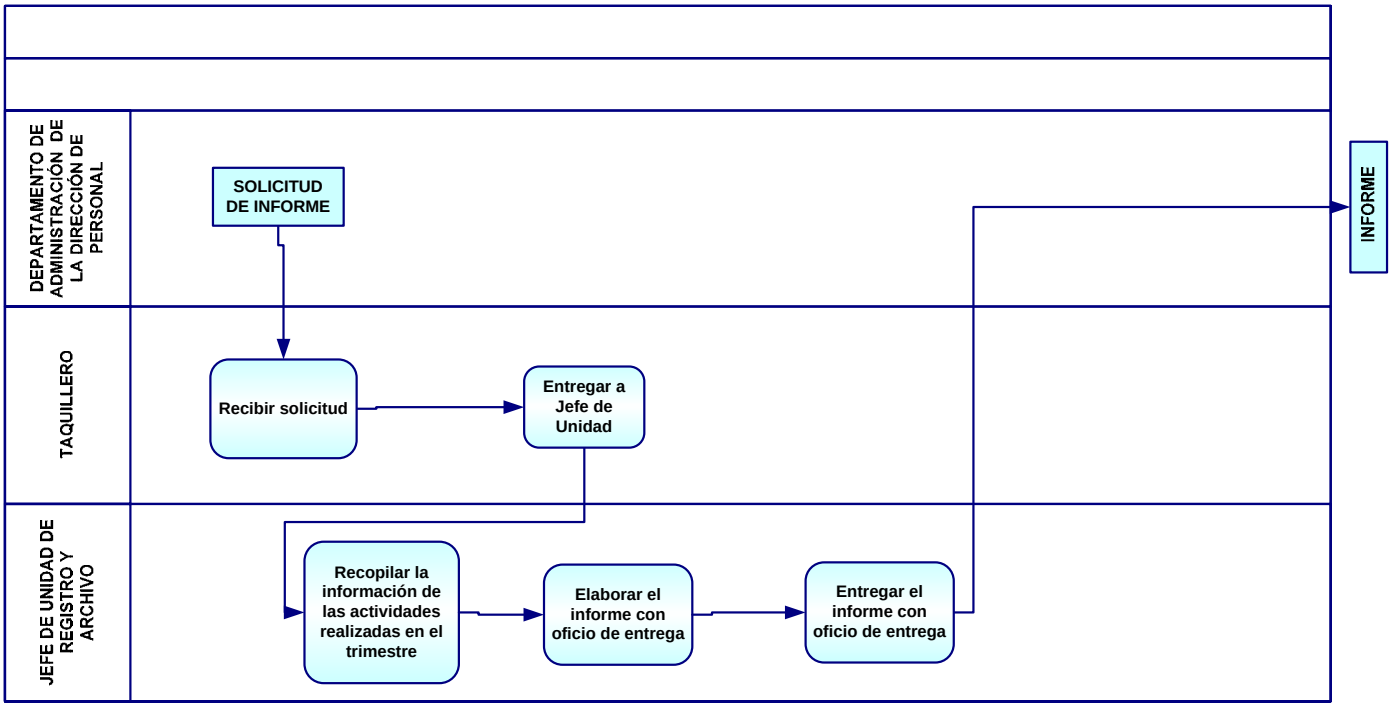
PA-1. ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO

- Índice de Proceso
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos



Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT


<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PA-1
ELABORACION DE INFORME DE GESTION TRIMESTRAL
PA-2
DEPURACION BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO
PA-3
DEPURACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH
<<proceso>>
Elaboración de informe y gestión trimestral
<<proceso>>
PA-1
Elaboración de informe y gestión trimestral

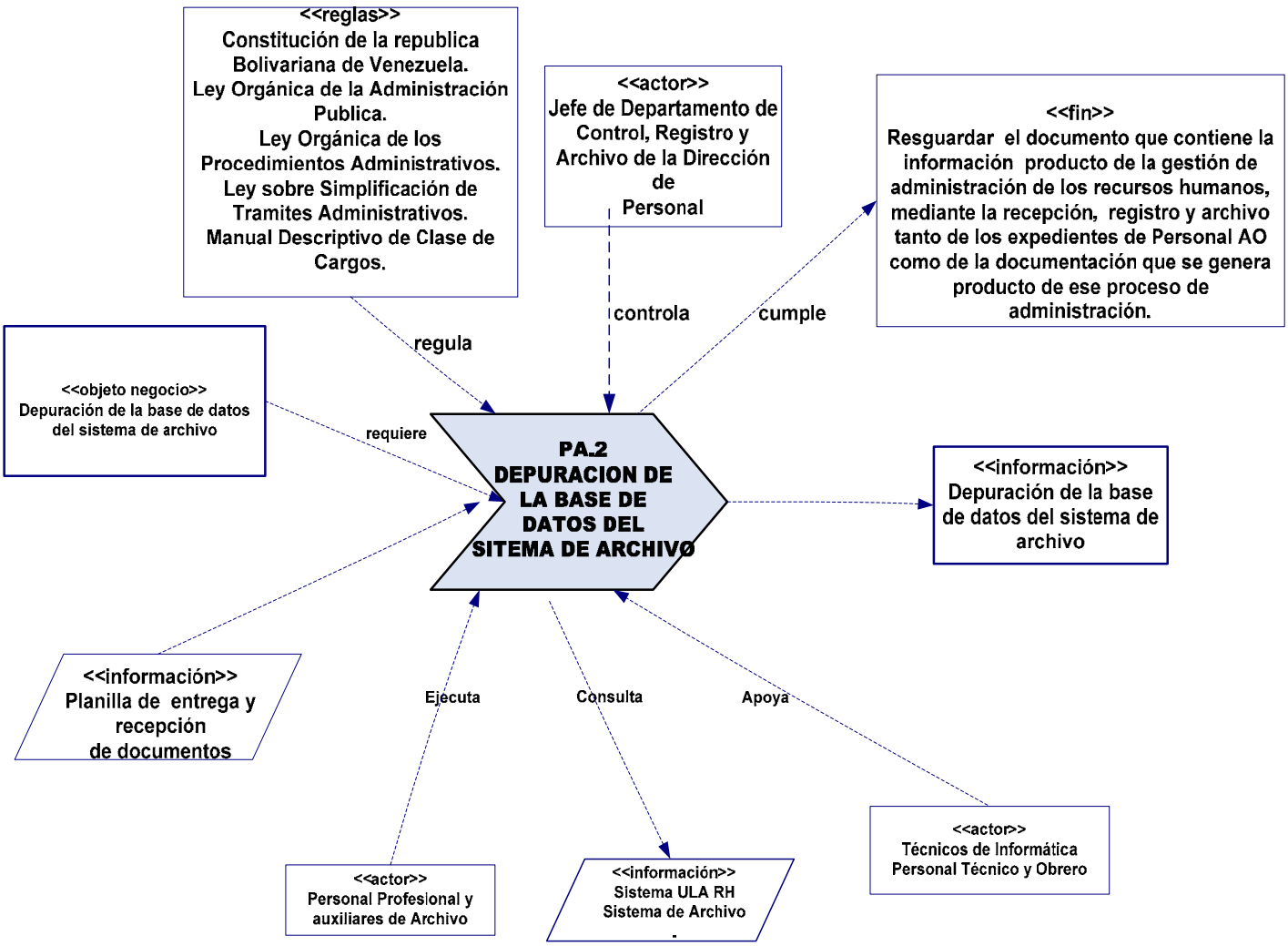

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
TAQUILLERO
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO
SOLICITUD DE INFORME
Recibir solicitud
Entregar a Jefe de Unidad
Recopilar la información de las actividades realizadas en el trimestre
Elaborar el informe con oficio de entrega
Entregar el informe con oficio de entrega
INFORME

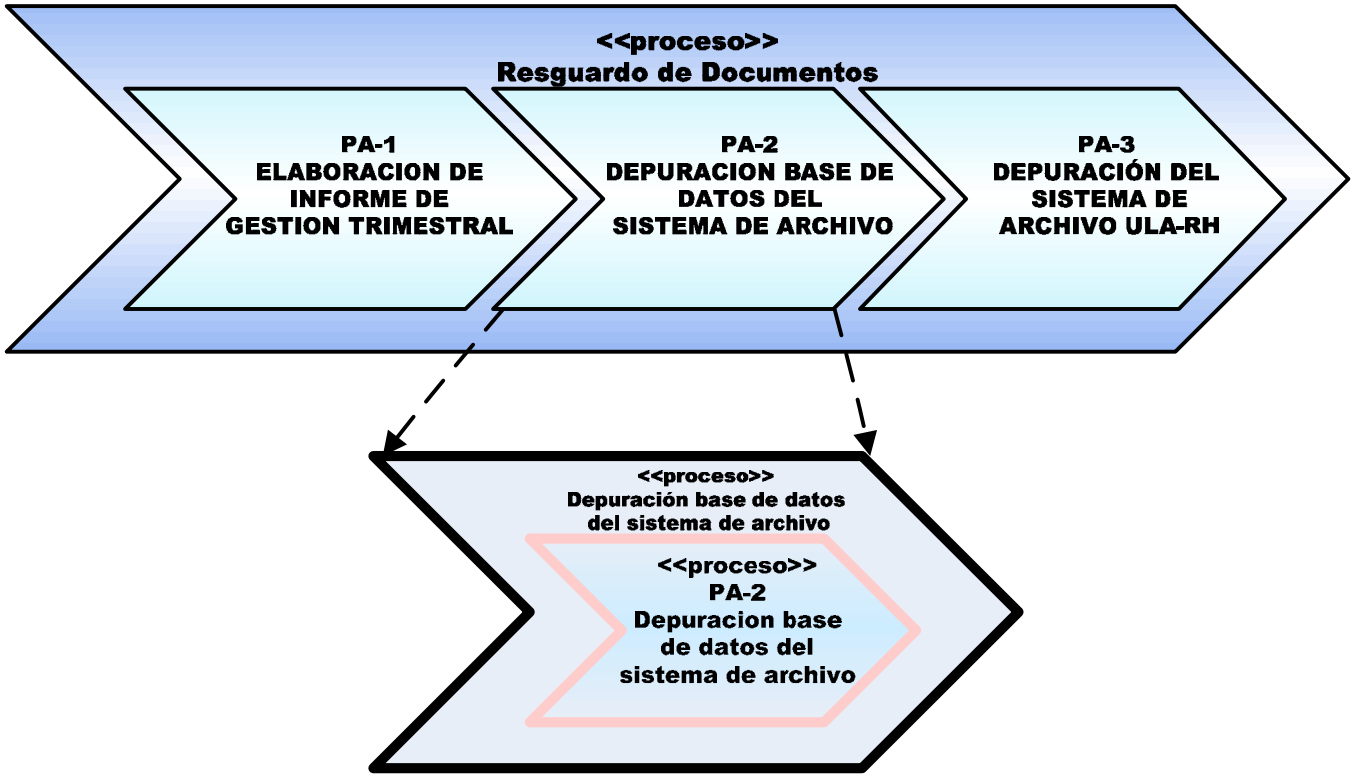
RESPONSABLE	ACCION
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	**1.** Envía oficio solicitando el Informe de gestión trimestral.
TAQUILLERO	**2.** Recibe solicitud. **3.** Entrega Oficio al jefe del Departamento de Archivo
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**4.** Jefe del Departamento recopila la información de las actividades realizadas en el trimestre. **5.** Elabora el informe trimestral. **6.** Entrega el Informe al Departamento de Administración conjuntamente con un Oficio de Entrega.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	**7.** Recibe informe y firma Oficio de entrega
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ARCHIVO	**8.** Archiva el oficio en carpeta de entrega de informes.

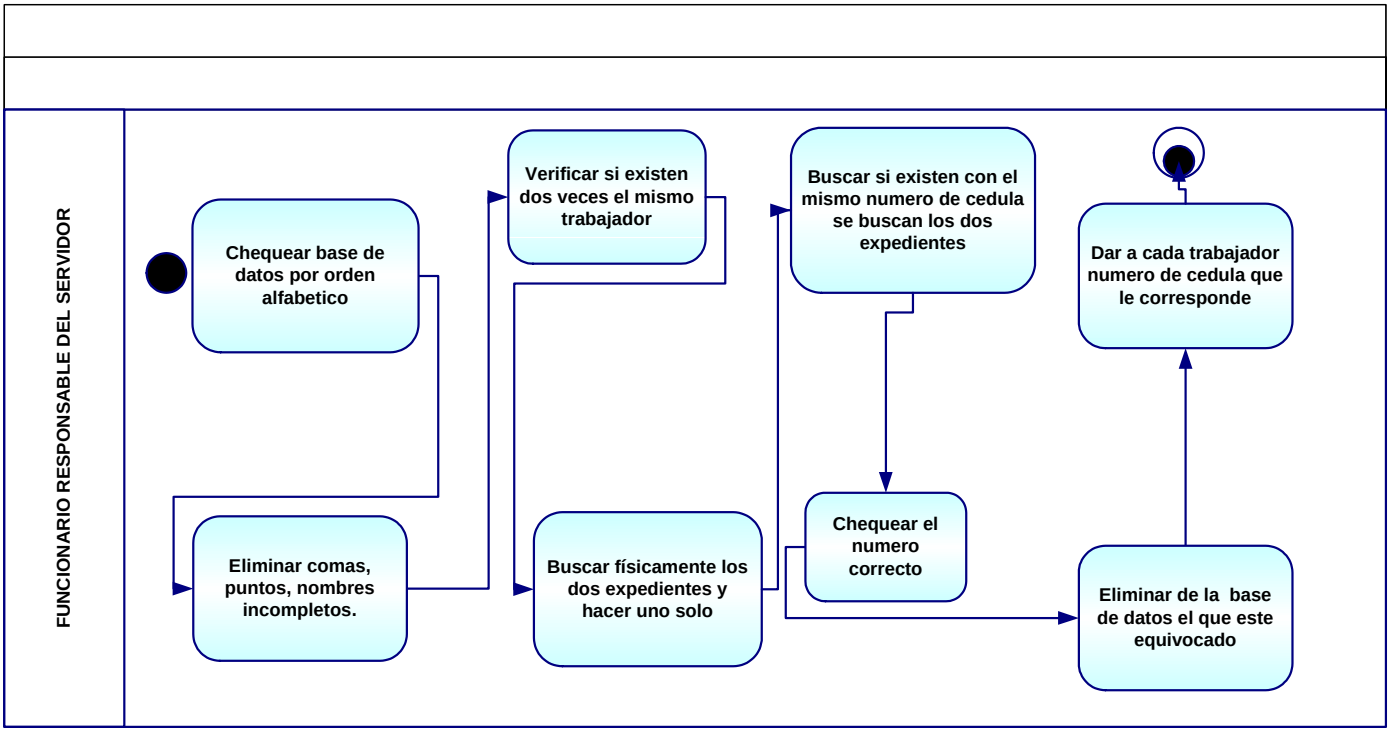
PA-2 DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

PA-2 DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

- Índice de Proceso
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos


<<reglas>>
Constitución de la republica Bolivariana de Venezuela.
Ley Orgánica de la Administración Publica.
Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos.
Ley sobre Simplificación de Tramites Administrativos.
Manual Descriptivo de Clase de Cargos.
<<actor>>
Jefe de Departamento de Control, Registro y Archivo de la Dirección de Personal
<<fin>>
Resguardar el documento que contiene la información producto de la gestión de administración de los recursos humanos, mediante la recepción, registro y archivo tanto de los expedientes de Personal AO como de la documentación que se genera producto de ese proceso de administración.
regula
controla
cumple
<<objeto negocio>>
Depuración de la base de datos del sistema de archivo
requiere
PA.2
DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL SITEMA DE ARCHIVO
<<información>>
Depuración de la base de datos del sistema de archivo
<<información>>
Planilla de entrega y recepción de documentos
Ejecuta
Consulta
Apoya
<<actor>>
Personal Profesional y auxiliares de Archivo
<<información>>
Sistema ULA RH
Sistema de Archivo
<<actor>>
Técnicos de Informática
Personal Técnico y Obrero


<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PA-1
ELABORACION DE INFORME DE GESTION TRIMESTRAL
PA-2
DEPURACION BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO
PA-3
DEPURACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH
<<proceso>>
Depuración base de datos del sistema de archivo
<<proceso>>
PA-2
Depuracion base de datos del sistema de archivo

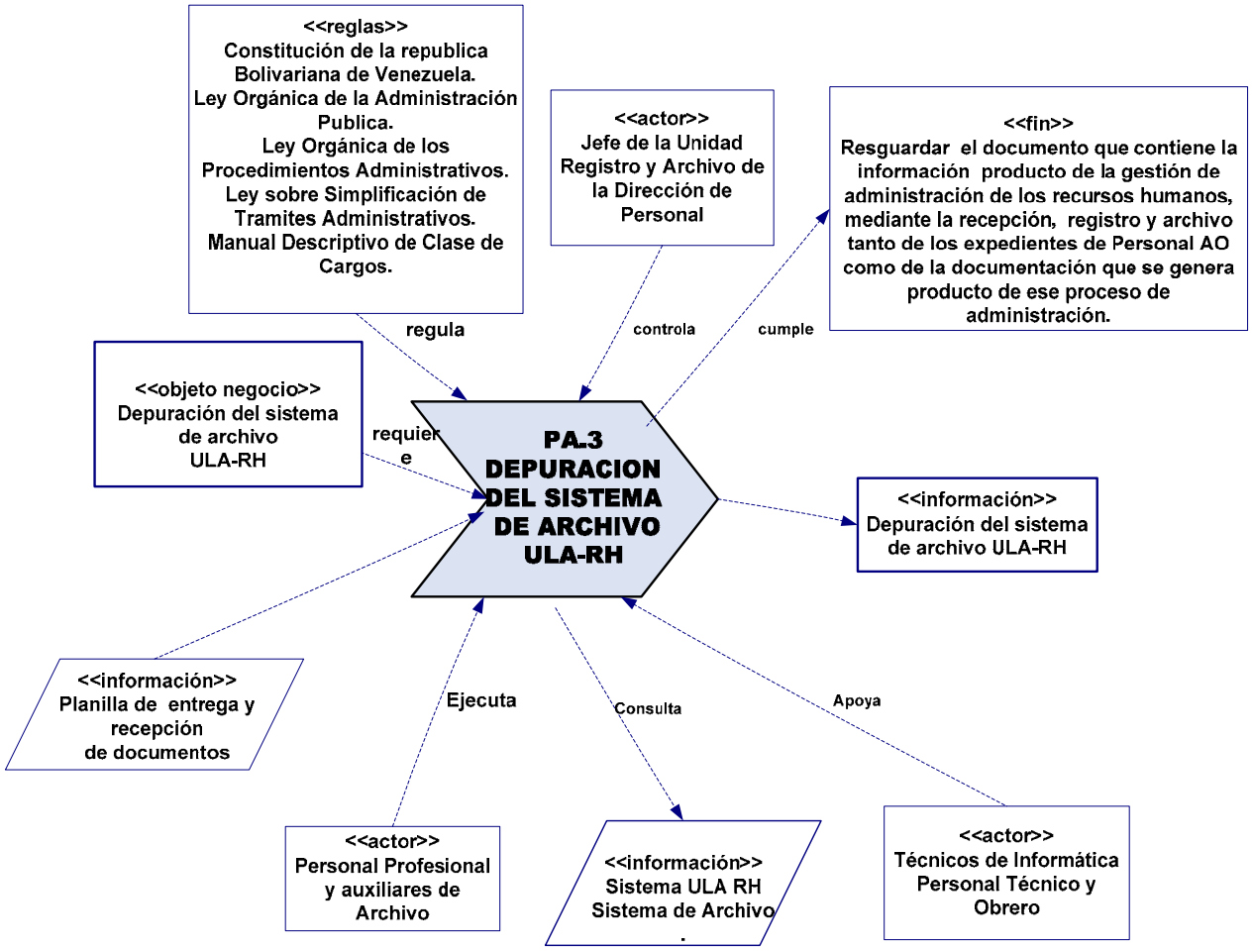

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SERVIDOR
Chequear base de datos por orden alfabetico
Eliminar comas, puntos, nombres incompletos.
Verificar si existen dos veces el mismo trabajador
Buscar físicamente los dos expedientes y hacer uno solo
Buscar si existen con el mismo numero de cedula se buscan los dos expedientes
Chequear el numero correcto
Dar a cada trabajador numero de cedula que le corresponde
Eliminar de la base de datos el que este equivocado

RESPONSABLE	ARCHIVO
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**1.** Chequea la base de datos por orden alfabético y elimina puntos, comas, nombres incompletos o abreviados. **2.** En caso de aparecer dos veces el mismo trabajador con diferente número de expediente se buscan físicamente los dos expedientes y se ve cual es la verdadera condición del trabajador y se arma un solo expediente físico y se elimina uno de los dos de la base de datos. **3.** Cuando aparecen dos trabajadores con el mismo número de cédula se buscan los dos expedientes físicos, se chequea el número correcto y se corrige y/o elimina de la base de datos el que esté equivocado y se le da a cada trabajador el número de cédula que le corresponde.

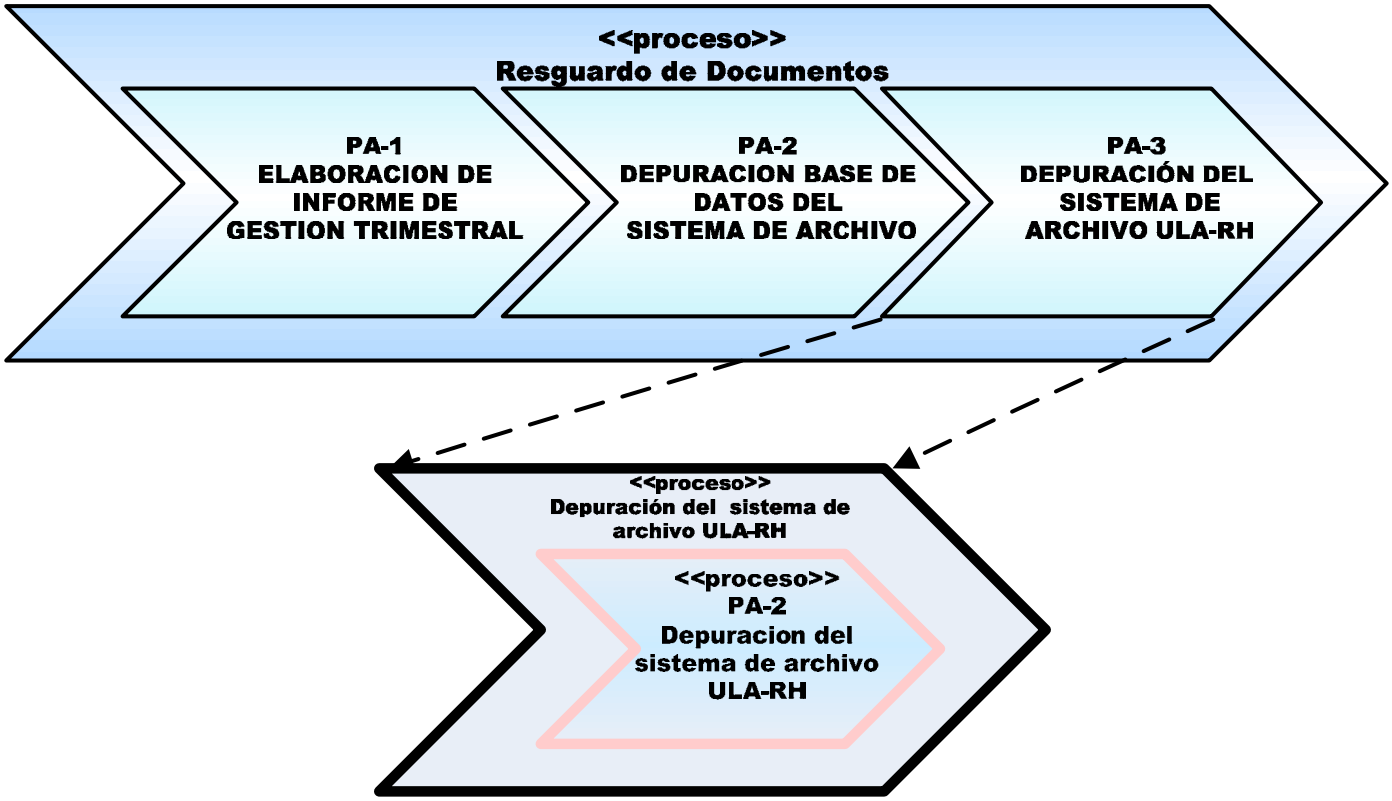
PA-3 DEPURACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH

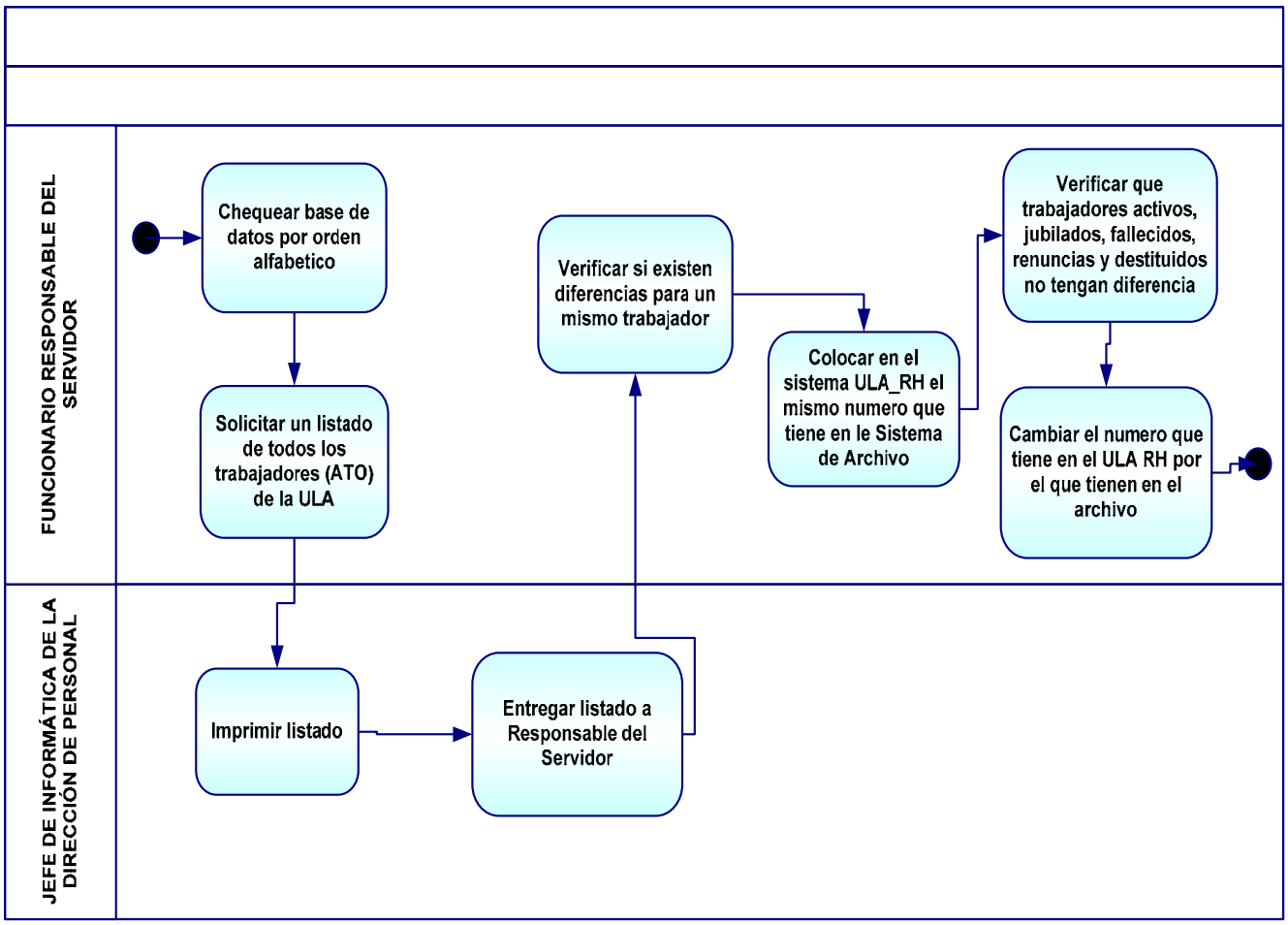
Diagrama de **PA-3 DEPURACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH**

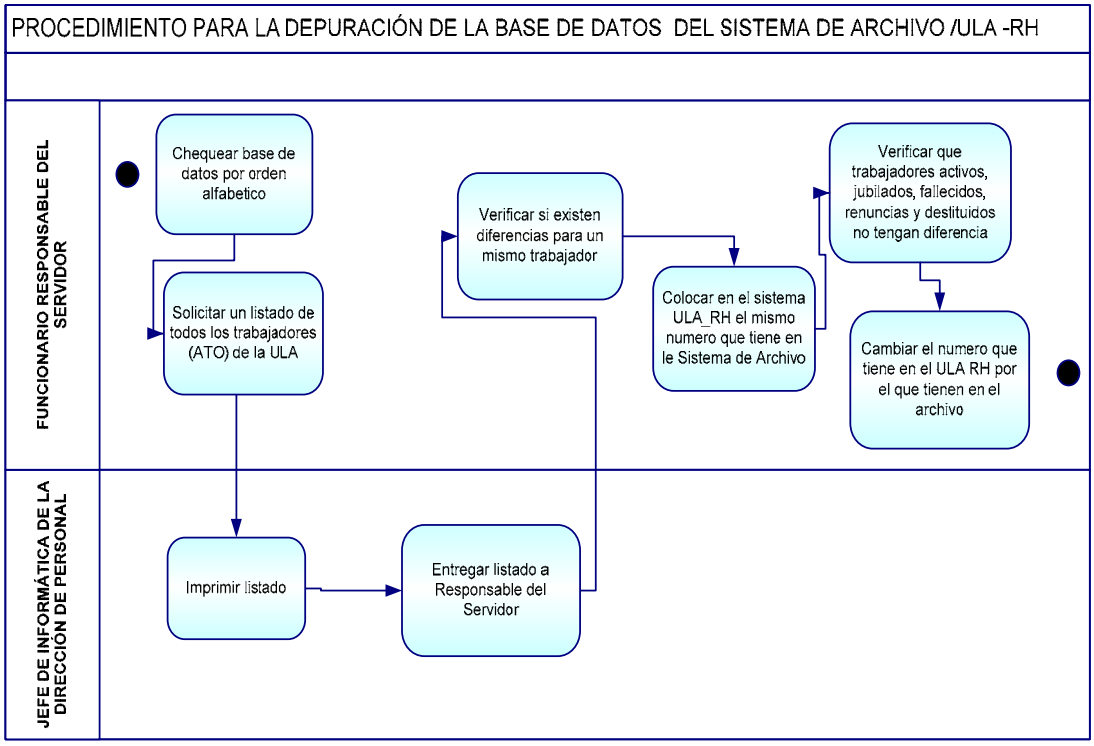
- Índice de Proceso
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagrama de Actividad y Procedimientos



Fuente Modelo de Objetivos de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

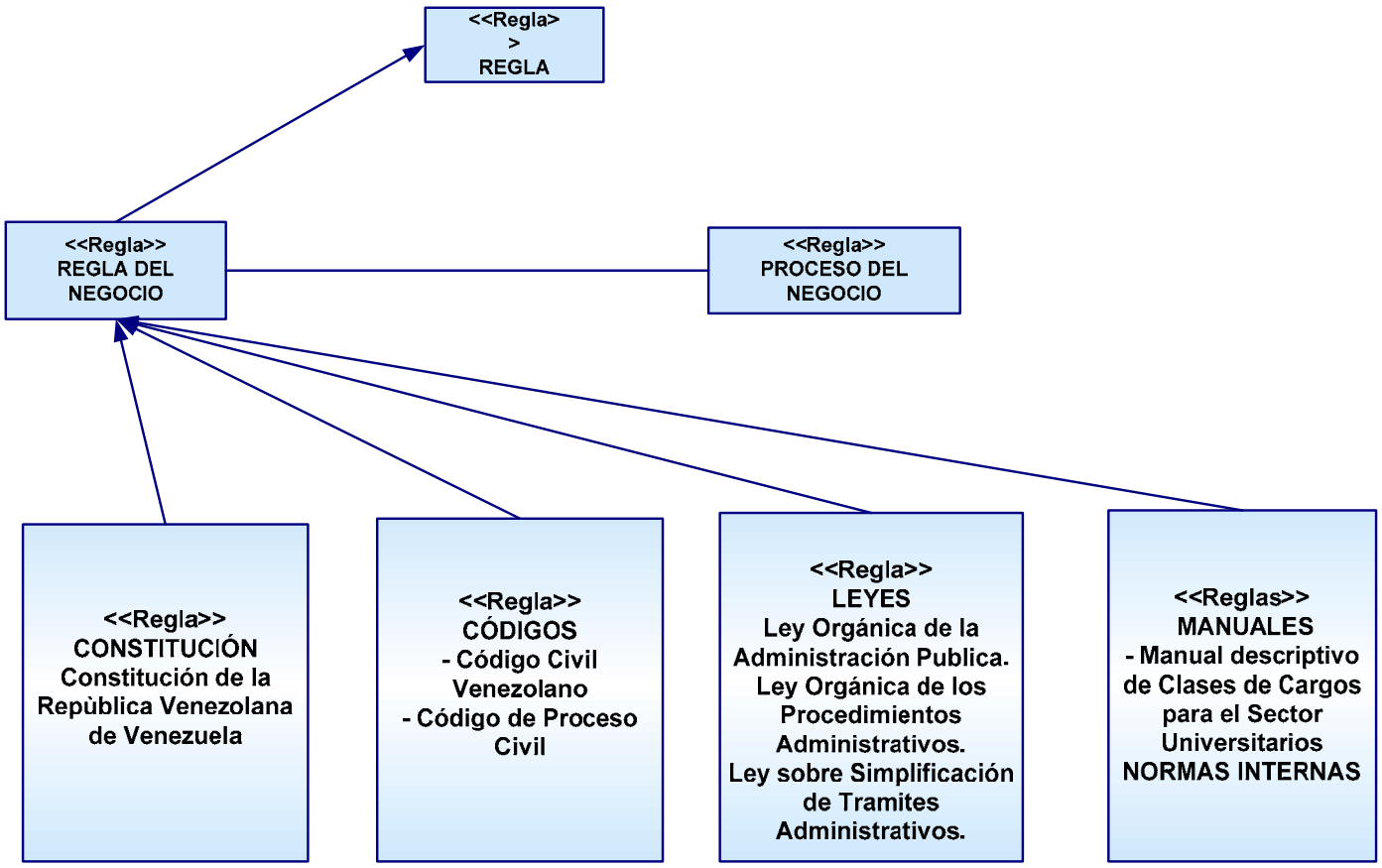

<<proceso>>
Resguardo de Documentos
PA-1
ELABORACION DE INFORME DE GESTION TRIMESTRAL
PA-2
DEPURACION BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO
PA-3
DEPURACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH
<<proceso>>
Depuración del sistema de archivo ULA-RH
<<proceso>>
PA-2
Depuracion del sistema de archivo ULA-RH


FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SERVIDOR
JEFE DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
Chequear base de datos por orden alfabetico
Solicitar un listado de todos los trabajadores (ATO) de la ULA
Imprimir listado
Entregar listado a Responsable del Servidor
Verificar si existen diferencias para un mismo trabajador
Colocar en el sistema ULA_RH el mismo numero que tiene en le Sistema de Archivo
Verificar que trabajadores activos, jubilados, fallecidos, renuncias y destituidos no tengan diferencia
Cambiar el numero que tiene en el ULA RH por el que tienen en el archivo


PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO /ULA -RH
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SERVIDOR
JEFE DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
Chequear base de datos por orden alfabetico
Solicitar un listado de todos los trabajadores (ATO) de la ULA
Imprimir listado
Entregar listado a Responsable del Servidor
Verificar si existen diferencias para un mismo trabajador
Colocar en el sistema ULA_RH el mismo numero que tiene en le Sistema de Archivo
Verificar que trabajadores activos, jubilados, fallecidos, renuncias y destituidos no tengan diferencia
Cambiar el numero que tiene en el ULA RH por el que tienen en el archivo

RESPONSABLE	ACCION
RESPONSABLE DEL SERVIDOR	**1.** Chequea la base de datos por orden. **2.** Solicita al Jefe de Informática de la Dirección de Personal un listado de todos los trabajadores administrativos, técnicos y obreros, en el que se pueda visualizar qué número de expediente tiene en el sistema ULA-RH y qué número tiene en el sistema de Archivo. **3.** Verifica si aparecen diferencias para un mismo trabajador si es así se coloca en el sistema ULA-RH el mismo número que tiene en el sistema de Archivo y físicamente.
JEFE DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	**4.** Verifica que trabajadores activos, jubilados, fallecidos, renuncias y destituidos, no tengan diferencia en caso de existir se deja en el sistema de archivo el número que tienen en el ULA-RH y se hace el cambio físico.

MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHVO


<<Regla>
>
REGLA
<<Regla>>
REGLA DEL
NEGOCIO
<<Regla>>
PROCESO DEL
NEGOCIO
<<Regla>>
CONSTITUCIÓN
Constitución de la
Repùblica Venezolana
de Venezuela
<<Regla>>
CÓDIGOS
- Código Civil
Venezolano
- Código de Proceso
Civil
<<Regla>>
LEYES
Ley Orgánica de la
Administración Publica.
Ley Orgánica de los
Procedimientos
Administrativos.
Ley sobre Simplificación
de Tramites
Administrativos.
<<Reglas>>
MANUALES
- Manual descriptivo
de Clases de Cargos
para el Sector
Universitarios
NORMAS INTERNAS

MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD REGISTRO Y ARCHIVO	SUPERVISOR	Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
		Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
		Supervisa y controla el personal a su cargo.
	COORDINADOR	Coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo.
		Coordina la ejecución de actividades al personal a su cargo.
		Coordina y supervisa la búsqueda de información documental.
		Suministra expedientes y/o documentos a las facultades y/o dependencias de la Universidad.
	GERENTE	Evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
		Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
		Organiza y custodia los archivos y el inventario de materiales.
		Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
		Automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
		Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
	PLANIFICADOR	Asesora en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
		Planifica los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de locales,
AUXILIAR DE ARCHIVO	ARCHIVADOR	Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
		Recibe material para archivar.
		Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
		Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
		Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
		Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
	SUPERVISOR	Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
		Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
		Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
		Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

ACTORES	PROCESOS		
	JEFE DE ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO	TECNICO DE INFORMATICA
PF1 GESTION DE EXPEDIENTES			
PF.1.1 Apertura de Expedientes			
PF-1.1.1 Apertura de Expediente a Personal Activo	*	*	
PF-1.1.2 Apertura de Expediente a Personal Contratado	*	*	
PF-1.1.3 Apertura de Expediente a Personal Servicios Temporales	*	*	
Obreros (STO), Administrativos (STA), Suplencia (S)	*	*	
PF-1.1.4 Apertura de Expediente a Personal que se Jubila, que	*	*	
Renuncia, Fallecido y Destituido.	*	*	
PF1.2 Prestamo de Expedientes			
PF1.2.1.1 Préstamo de Expedientes a Analistas		*	
PF1.2.1.2 Préstamo de expedientes a Asistentes de Analistas Autorizados		*	
PF-1.2.1.3 Préstamo por oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA		*	
PF-1.2..1.4 Préstamo sin oficio de expedientes a personal de la Unidad de Auditoria Interna de la ULA		*	
PF-1.2.1.5 Préstamo de expedientes a la unidad de Asesoria Jurídica de la ULA		*	
PF-1.2.1 Recepción de Expedientes		*	
PF-1.2.3 Revisión del expediente por parte del Trabajador		*	
PF1.3 Actualización de Expediente			
PF1.3.1 Actualización de Expedientes	*	*	

ACTORES	PROCESOS		
	JEFE DE ARCHIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO	TECNICO DE INFORMATICA
PF-2. GESTION DE CARPETAS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS			
PF2.1 Apertura de Carpetas		*	
PF2.2 Préstamo de carpetas		*	
PF-2.3 Desincorporacion de Carpetas		*	
PF-3 ARCHIVO			
PF-3.1. Recepción de documentos que van al Expediente del Trabajador Consignados por un funcionario de la Dirección de Personal		*	
PF-3.2 Recepción de documentos que van al Expediente del trabajador Consignados por el mismo trabajador		*	
PF-3.3 Recepción de Documentos que van a las Carpetas de dependencias.		*	
PF-3.4 Recepcion de Expedientes		*	
PF-3.5 Recepcion de Carpetas			
PROCESOS DE APOYO			
PA-1 ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO	*		
PA-2 DEPURACION DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO	*		*
PA-3 DEPURACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO ULA-RH	*		*

GLOSARIO DE TERMINOS

Actividades	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona
Agenda	Libro donde se apuntan las cosas que se han de hacer cada dia
Base de Datos	Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta
Destituciòn	Acción mediante la cual se interrumpe la relación laboral del trabajador en una empresa u organización, el empleador prescinde de los servicios del trabajador por causas justificadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
Informe	Noticia que se da de un negocio o persona. Enterar sobre las actividades
Jerarquia	Serie de cosas ordenadas gradualmente
Jubilaciòn	Se refiere al retiro del trabajador de la población activa de la empresa por razones de edad o cumplimiento del tiempo laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Objeto del Negocio	Son tipos de entidades relacionadas con el dominio, por ejemplo: clientes, cuentas, recursos y productos. Y los estados de estos objetos son modificados por los procesos de negocios.
OPSU	Oficina de Panificación del Sector Universitario.
Organigrama	Representación esquemática de los diferentes cargos y unidades de una organización, agrupados en una estructura según su especialización y relación jerárquica.
Pensiòn	Refiérase a la asignación que recibe periódicamente una persona por servicios que ha prestado anteriormente, por meritos de invalidez
Personal	Conjunto de trabajadores que conforman una organización.

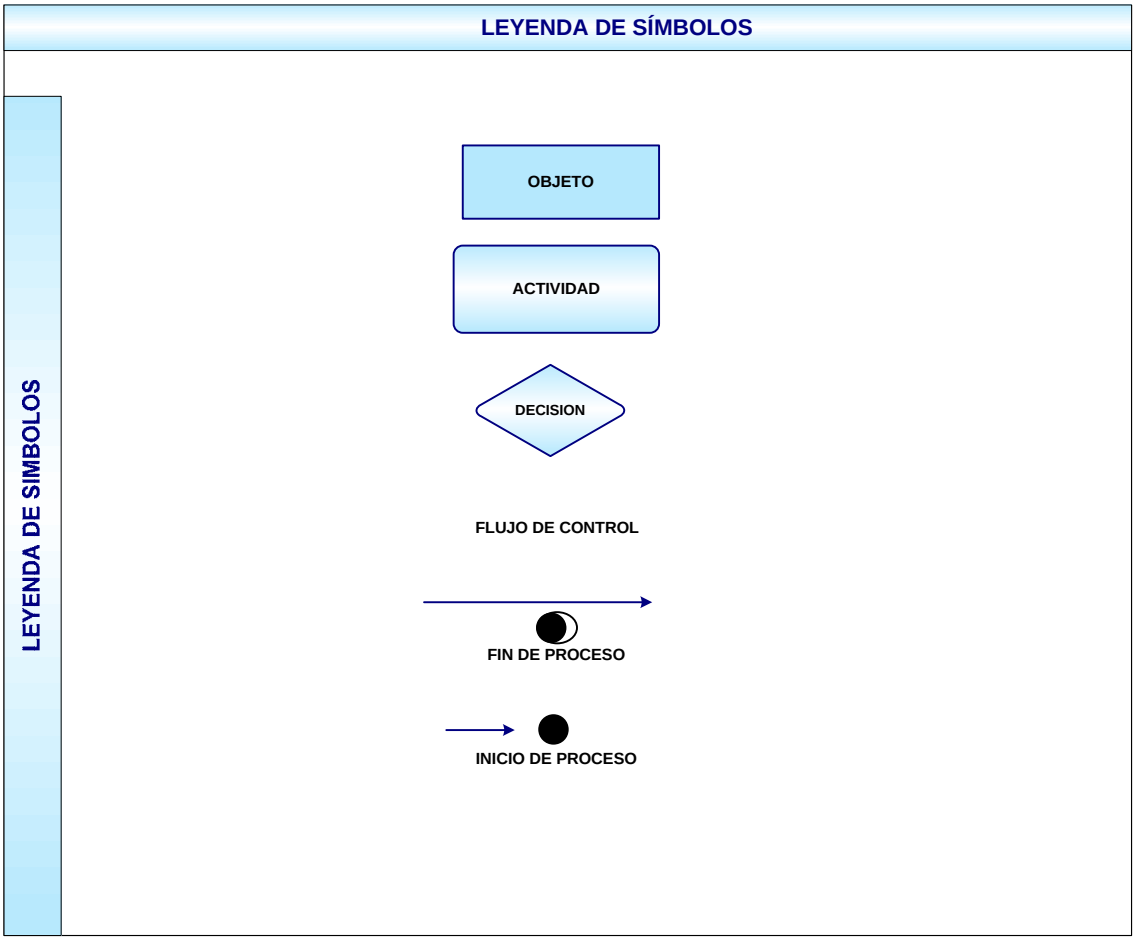
Planilla	Lista para ser llenada con la información solicitada.
Procesos de Negocios	Son un conjunto de actividades de negocios, que ejecutadas correctamente, contribuye a alcanzar los objetivos y son ejecutados por un conjunto de actores.
Reglas de Negocios	Son declaraciones que describen, restringen y controlan la estructura, las operaciones y las estrategias de un negocio.
Renuncia	Voluntad del trabajador de finalizar la relación laboral en la empresa donde presta sus servicios, la misma se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Sistema	Conjunto armónico y coherente de procesos
Siglas Utilizadas en este manual	
STA	Personal Servicios Temporales administrativos
STO	Personal Servicios Temporales Obreros
S	Personal de Suplencias
J	Personal Jubilado
A	Personal Activo u Ordinario
D	Personal destituido
P	Personal Pensionado
F	Personal Fallecido

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- *Taller MODELADO DE NEGOCIOS ORIENTADO POR OBJETOS, Prof. Judith Barrios, Prof. Isabel Besembel C. Mayo Junio 2005.*
- *Manual de Normas, Procesos y procedimientos de la Dirección de servicios de Información administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes Año 2006.*
- *Manual de Normas Procesos y Procedimientos de "ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" .*
- *Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes Año 2006.*

ANEXOS


LEYENDA DE SÍMBOLOS
LEYENDA DE SIMBOLOS
OBJETO
ACTIVIDAD
DECISION
FLUJO DE CONTROL
FIN DE PROCESO
INICIO DE PROCESO

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Autoridades Universitarias

Léster Rodríguez Herrera

Rector

Humberto Ruíz

Vicerrector Académico

Mario Bonucci

Vicerrector Administrativo

Nancy Rivas de Prado

Secretaria

Dirección de Servicios de Información

Administrativa (DSIA)

Jesús Calderón

Mérida, Junio 2008

EQUIPO DE TRABAJO
ELABORADO POR:
Ing. Ana Maritza Calderón

COLABORADORES
Personal de la Unidad Asuntos Legales de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes

DISEÑO, COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA
Y Líder del Área de Modelado de Sistemas
Y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

MÉRIDA, Junio 2008

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera

RECTOR

Humberto Ruíz

VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado

SECRETARIA

Jesús Calderón

Director de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)

Mérida, Junio 2008

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1. Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal

2.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Asuntos Legales

2.2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Asuntos Legales

2.2.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Asuntos Legales.

3. DIRECTORIO

4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES. DE PERSONAL AO

4.1 Modelo del Sistema de Asuntos Legales de Personal AO

- Diagrama de Jerarquía de Sistema.

4.2 Modelo de Objetivos del Sistema de la Unidad de Asuntos Legales

- Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema.

4.3 Modelo de Procesos de Negocio de la Unidad de Asuntos Legales

- Diagrama de Proceso
- Cadena de Valor
- Árbol de Procesos y Procedimientos
- Inventario de Procesos y Procedimientos

- **PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):**

PF-1. SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-1.1 Amonestación Escrita

PF-1.2 Suspensión con Goce de Sueldo

PF-1.3 Suspensión sin Goce de Sueldo

PF-1.4 Destitución.

PF-2. PROCESOS JURISDICCIONALES

- Indice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

  PF-2.1 Pliegos Conflictivos

  PF-2.2 Convenciones Colectivas

  PF-2.3 Calificación de Faltas

  PF-2.4 Reenganche

  PF-2.5 Estabilidad Laboral

PF-3 PERMISOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

  PF-3.1 Permiso Remunerado

  PF-3.2 Permiso no Remunerado Especial

PF-4 ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Indice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

  PF-4.1 Descuento Cesta Ticket
  PF-4.2 Descuento e Salario
  PF-4.3 Situaciones Laborales
  PF-4.4 Recursos Acuerdos Federativos
  PF-4.5 Plan Vacacional

4.4 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio

4.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales de la Unidad de Asuntos Legales

- Modelo Actor – Rol – Actividad
- Matriz Actores – Procesos

5. GLOSARIO DE TERMINOS.

6. BIBLIOGRAFIA.

ANEXOS.

1. INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, tiene como propósito organizar definiciones y procedimientos básicos que orientan al Personal de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, pudiendo disipar inquietudes en su ejecución. Elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración del Personal Administrativo (Profesional y Técnico) que labora en la Dirección de Personal, quienes aportaron toda información solicitada y la Asesoría y Coordinación Técnica del área Organizacional de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).

Este Manual forma parte de la documentación que se genera del sistema de información organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified modeling language), Lenguaje unificado de modelado de negocios desarrollado por la Profesora Judith Barrios A. Y el Profesor Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: preparación organizacional, entender el proceso actual, rediseño del proceso, desarrollo del manual, aprobación e implementación del manual y medidas, controles y mejoramiento continúo.

El presente Manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Dirección de Personal; por ello se recomienda que los funcionarios de la Dirección de Personal de la ULA conozca el manual, darle el uso adecuado y actualizarlo en el momento que así lo considere oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizadas.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrían optimizarse a medida que los procesos sean cada vez mas prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

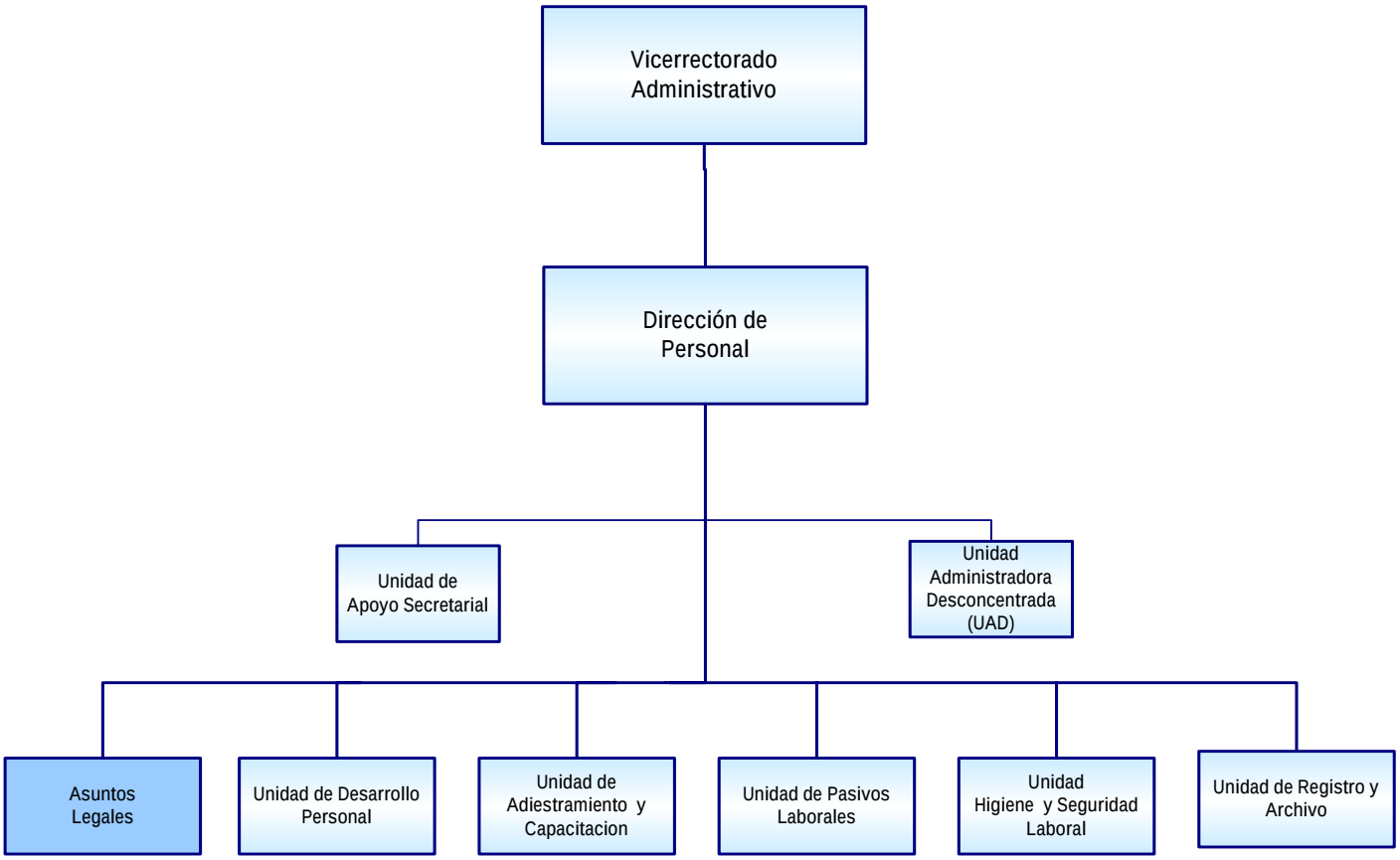
2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1. Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal

2.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Asuntos Legales

2.2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Asuntos Legales

2.2.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Asuntos Legales



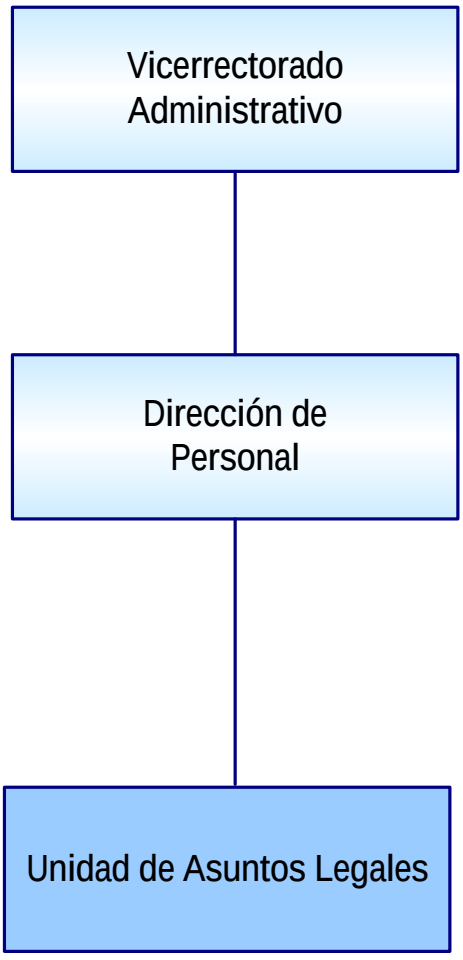
Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA

Unidades Operativas

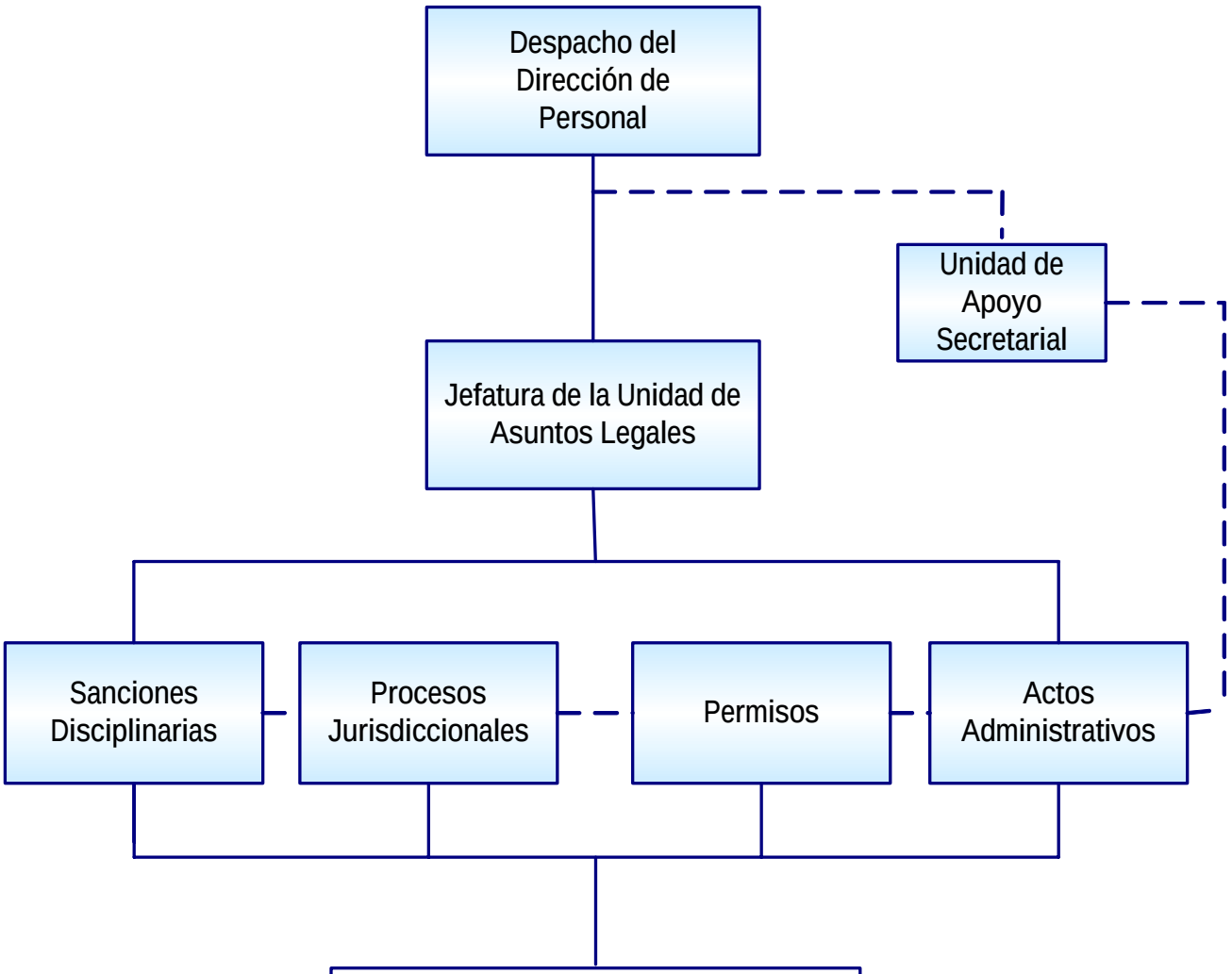
Unidades de Apoyo

Linea de Mando directa

Linea de Mando Funcional



Memoria y Cuenta 2097 Universidad de Los Andes ULA



NOMBRE	CARGO
Inés Lares	Abogado Jefe y Coordinadora
Osiris Navas	Abogado Especialista
Raquel Cordova	Abogado Especialista
Alba Carolina Trejo	Abogada Razo
María Alejandra Castillo	Abogada Razo

Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA

3. DIRECTORIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES

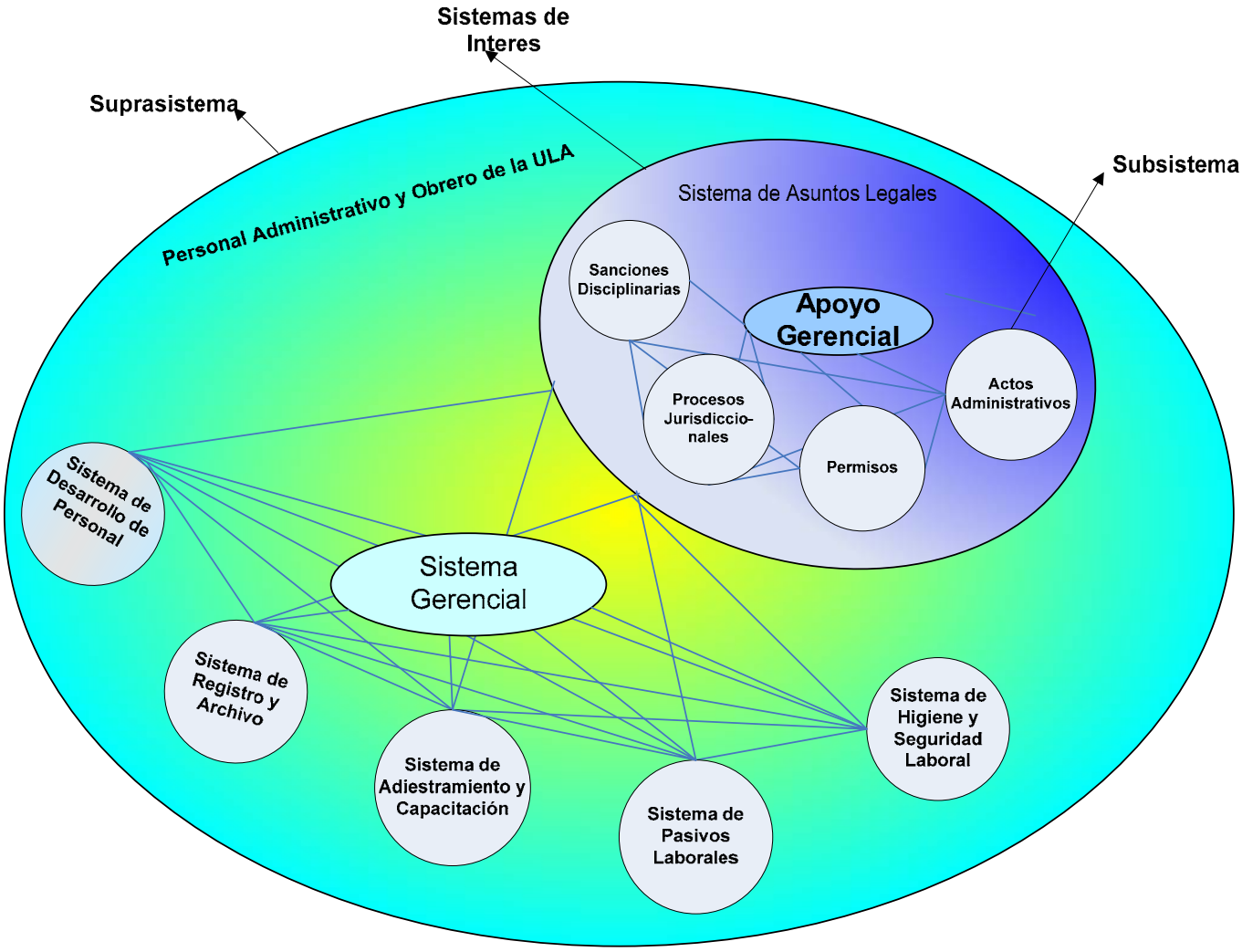
NOMBRE	CARGO	Ext.	E-MAIL	CONDICIÓN
Mario Díaz Angulo	Director de Personal	2586	mario@ula.ve	Directivo
Gloria Flores de Picón	Coordinadora Asistente	2586	gloria@ula.ve	*Jubilada Activa
Inés Lares Marín	Abogada Jefe y Coordinadora	2591	ines@ula.ve	Fija
Osiris Nava de Chirinos	Abogada Especialista	2598	osiris@ula.ve	Fija
Raquel Córdova	Abogada Especialista	2591	raquel@ula.ve	Fija
María Alejandra Castillo	Abogada Razo	3859	marialejandra@ula.ve	Fija
Alba Carolina Trejo	Abogada Razo	3861	albatrejo@ula.ve	Fija

4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES DE PERSONAL AO

4.1 MODELO DEL

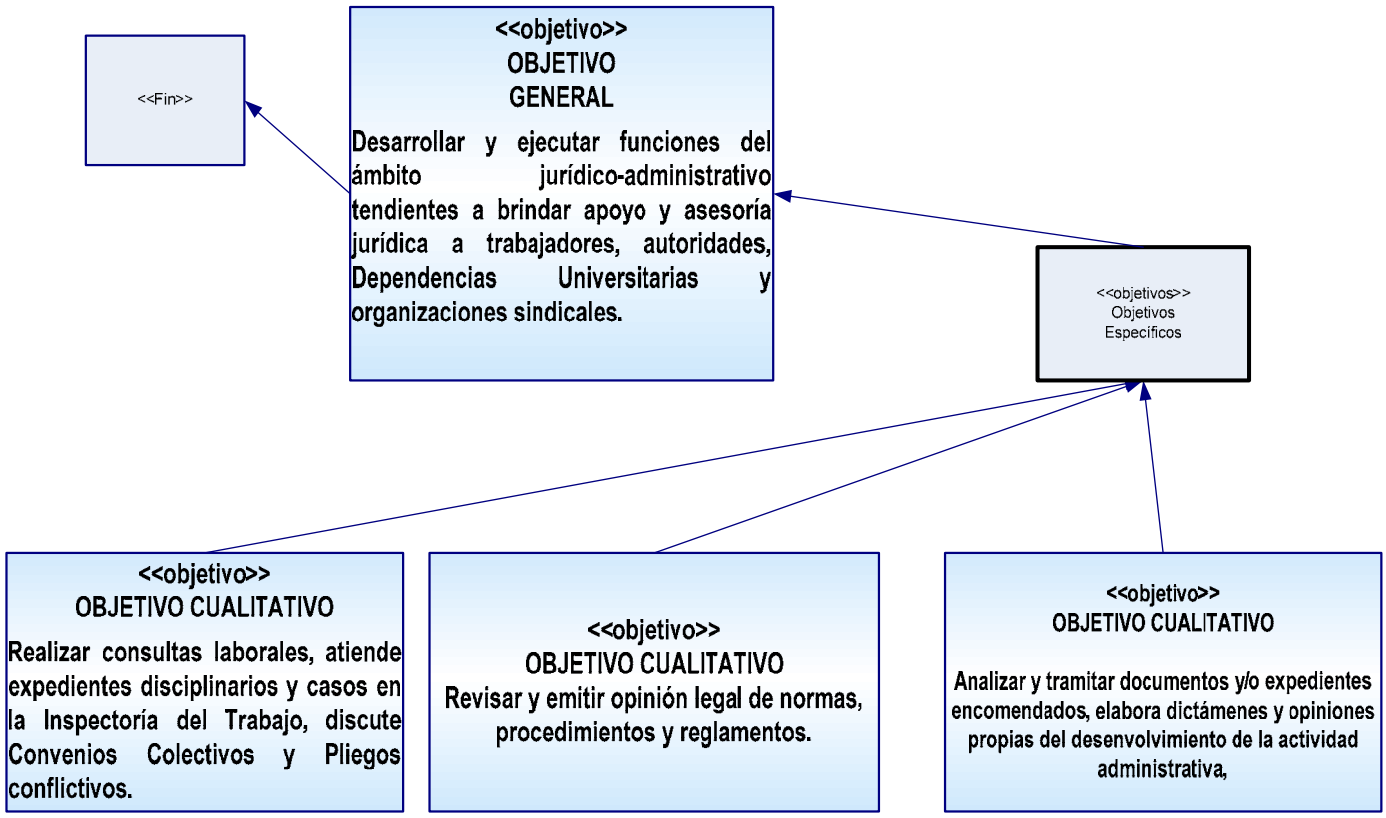
SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES

DEL PERSONAL AO



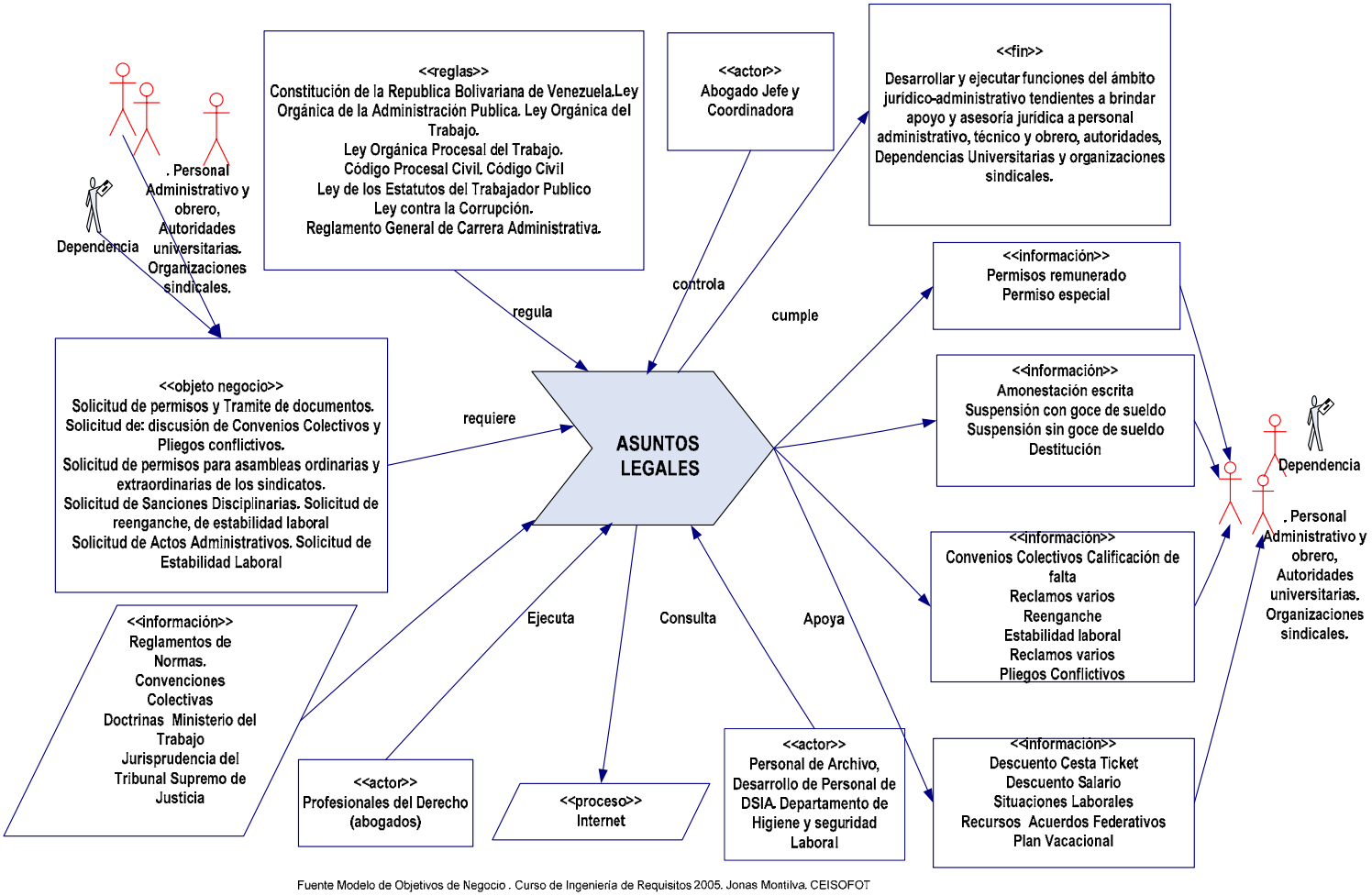
Fuente. Primer Modelo de Hitchins 2000. Curso Modelado de Sistemas 2005. Jonás Montilva

4.2 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES

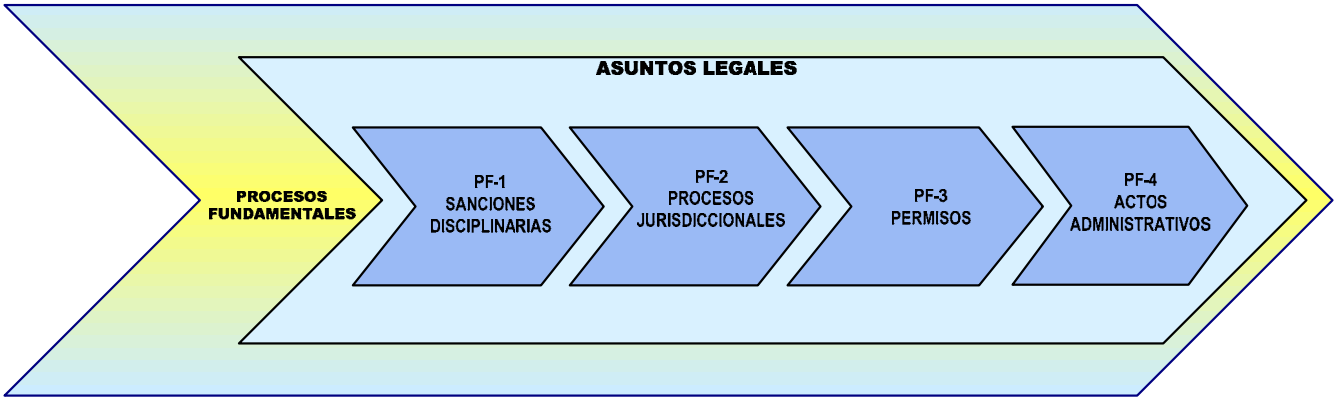


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

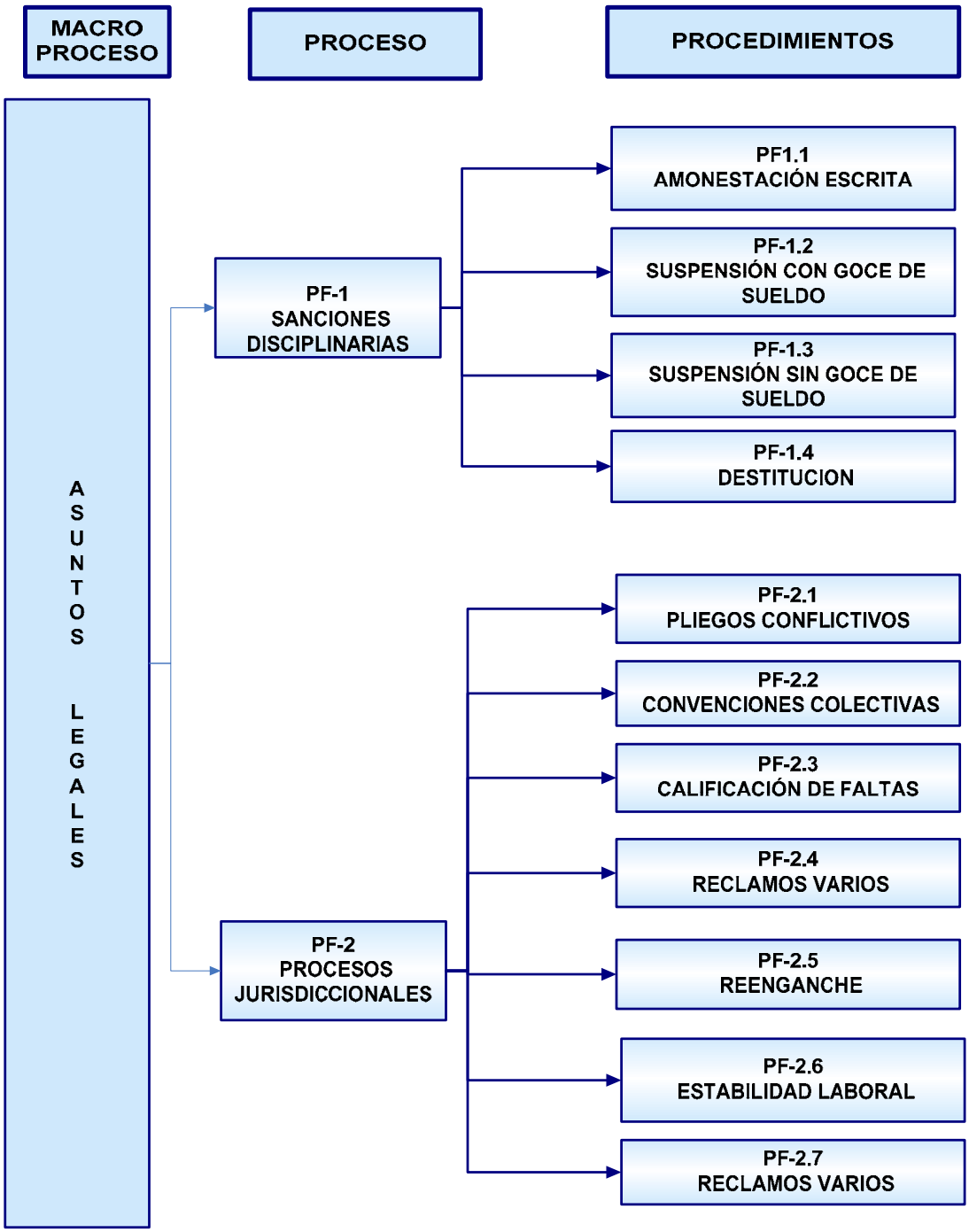
4.3 MODELO DE PROCESOSDE NEGOCIO DEL SISTEMA DE ASUNTOS LEGALES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO (PAO)

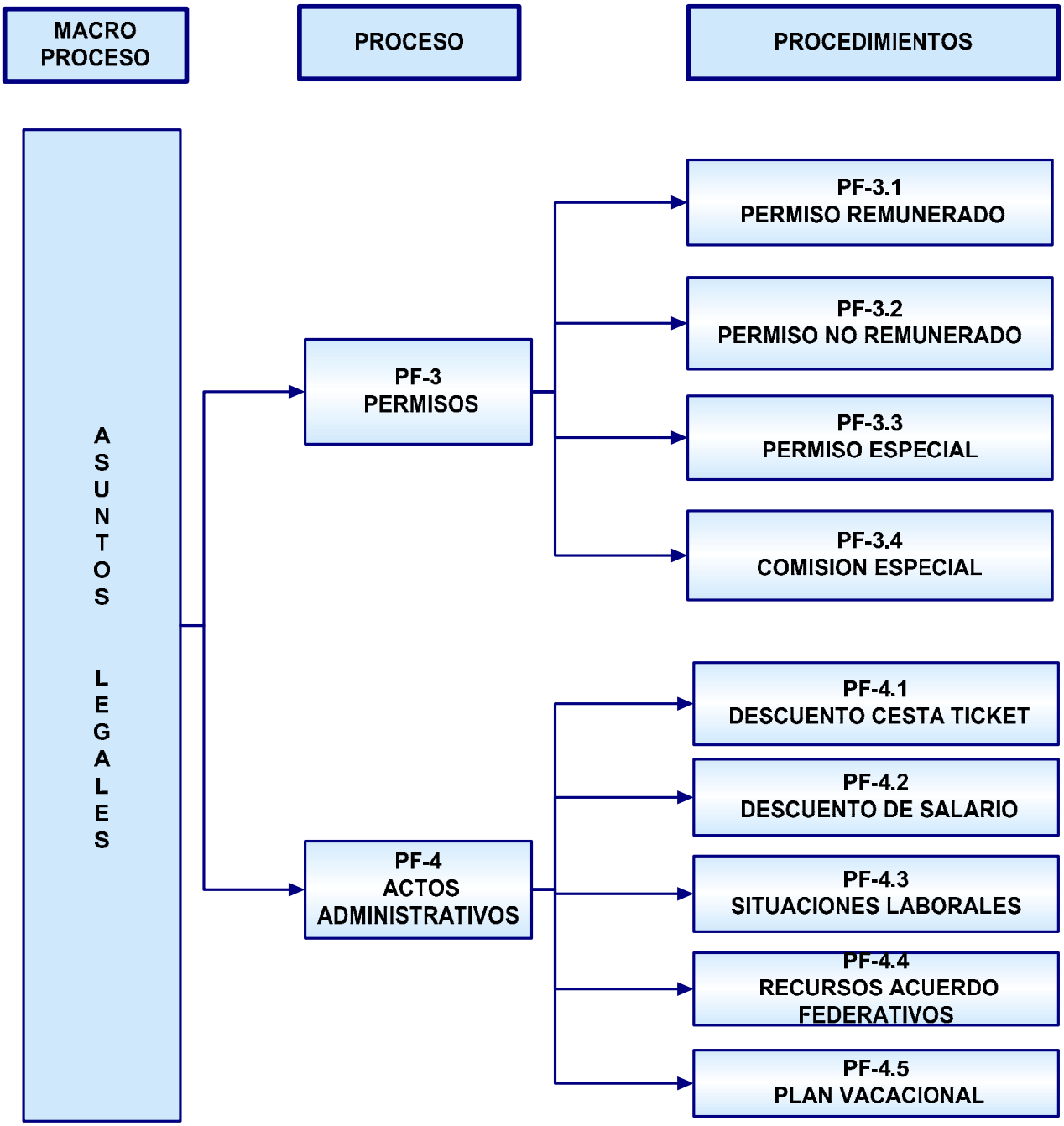


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT



Fuente: Modelo de Cadena de Valor de Michael Porter. Curso de Ingeniería de Requisitos. Jonás Montilva. CEISOFOT


MACRO PROCESO
PROCESO
PROCEDIMIENTOS
ASUNTOS LEGALES
PF-1 SANCIONES DISCIPLINARIAS
PF1.1 AMONESTACIÓN ESCRITA
PF-1.2 SUSPENSIÓN CON GOCE DE SUELDO
PF-1.3 SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO
PF-1.4 DESTITUCION
PF-2 PROCESOS JURISDICCIONALES
PF-2.1 PLIEGOS CONFLICTIVOS
PF-2.2 CONVENCIONES COLECTIVAS
PF-2.3 CALIFICACIÓN DE FALTAS
PF-2.4 RECLAMOS VARIOS
PF-2.5 REENGANCHE
PF-2.6 ESTABILIDAD LABORAL
PF-2.7 RECLAMOS VARIOS


MACRO PROCESO
PROCESO
PROCEDIMIENTOS
ASUNTOS LEGALES
PF-3 PERMISOS
PF-3.1 PERMISO REMUNERADO
PF-3.2 PERMISO NO REMUNERADO
PF-3.3 PERMISO ESPECIAL
PF-3.4 COMISION ESPECIAL
PF-4 ACTOS ADMINISTRATIVOS
PF-4.1 DESCUENTO CESTA TICKET
PF-4.2 DESCUENTO DE SALARIO
PF-4.3 SITUACIONES LABORALES
PF-4.4 RECURSOS ACUERDO FEDERATIVOS
PF-4.5 PLAN VACACIONAL

Macroproceso		Procesos	Procedimientos
ASUNTOS LEGALES		PF1. Sanciones Disciplinarias	**4**
		PF2. Procesos Jurisdiccionales	**7**
		PF3. Permisos	**2**
		PF4. Actos Administrativos	**5**
TOTAL	1	4	18

PROCESOS FUNDAMENTALES

PF-1 SANCIONES DISCIPLINARIAS

PROCESOS FUNDAMENTALES (PF):

PF-1. SANCIONES DISCIPLINARIAS

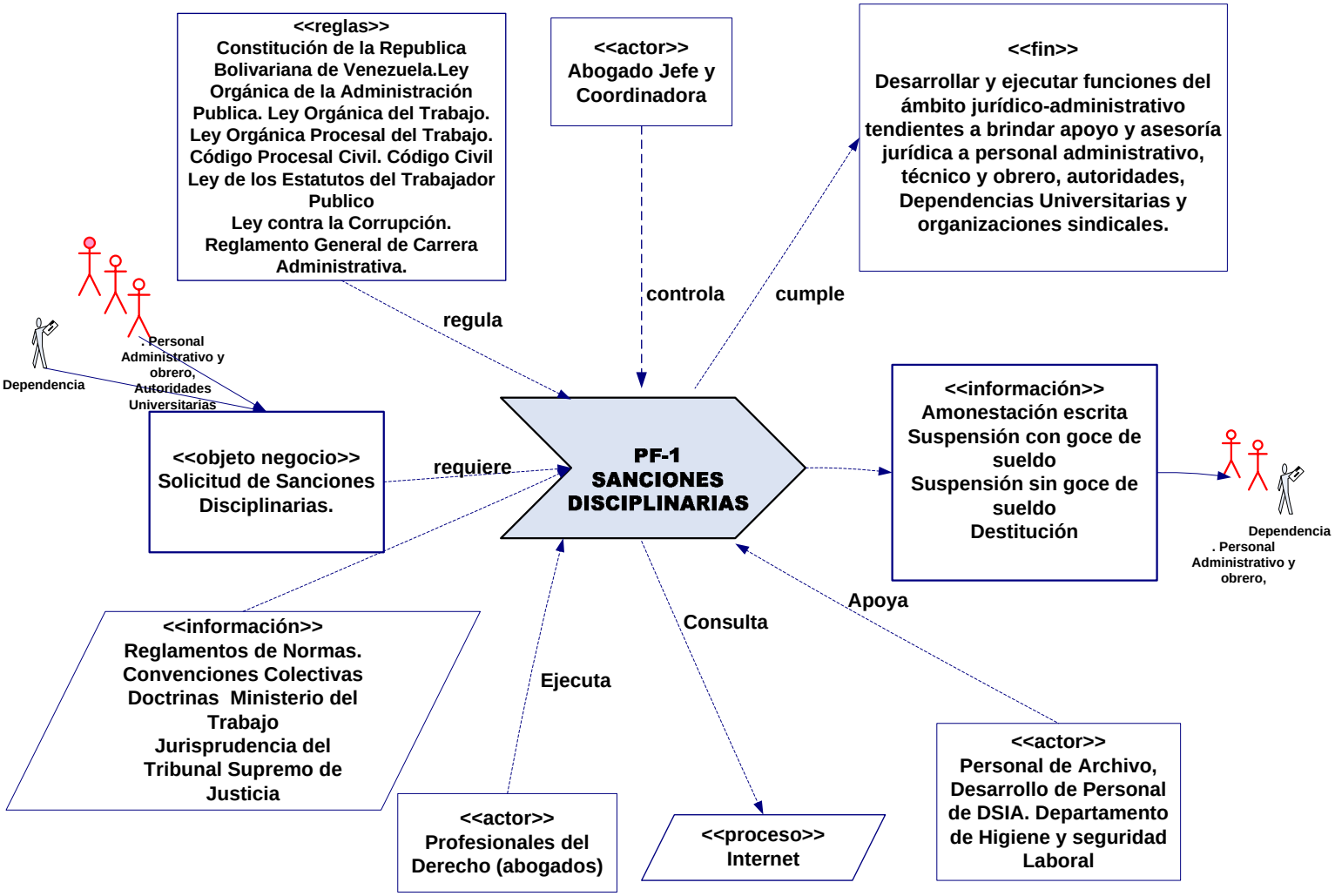
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PF-1.1 Amonestación Escrita

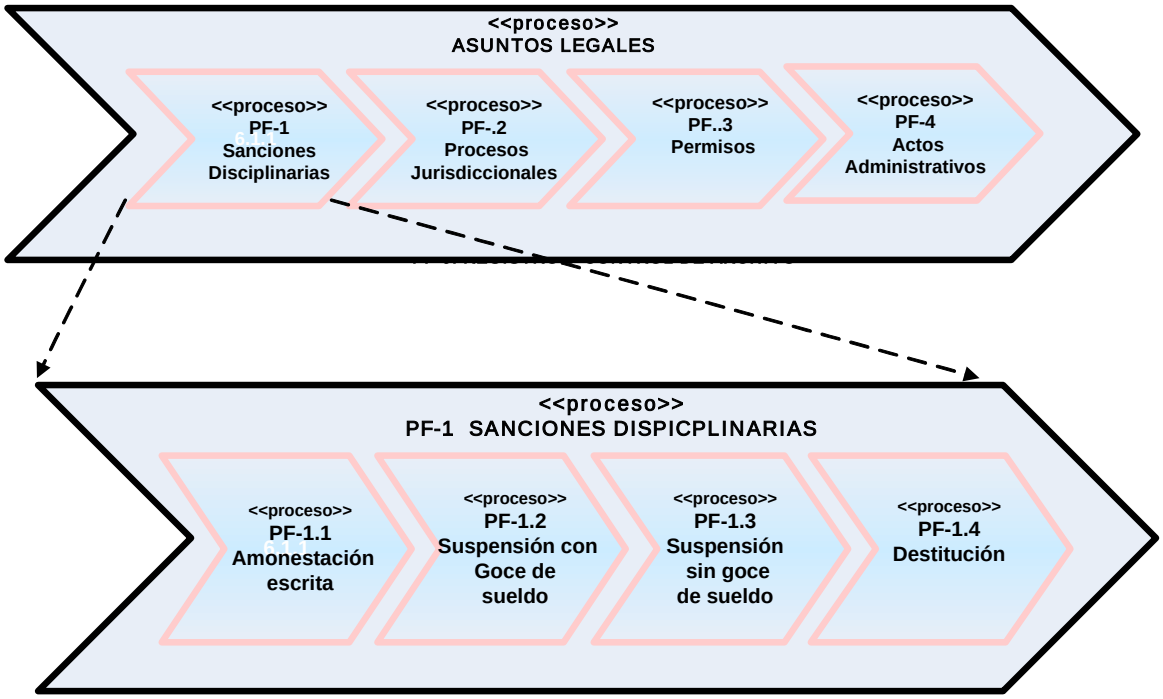
PF-1.2 Suspensión con Goce de Sueldo

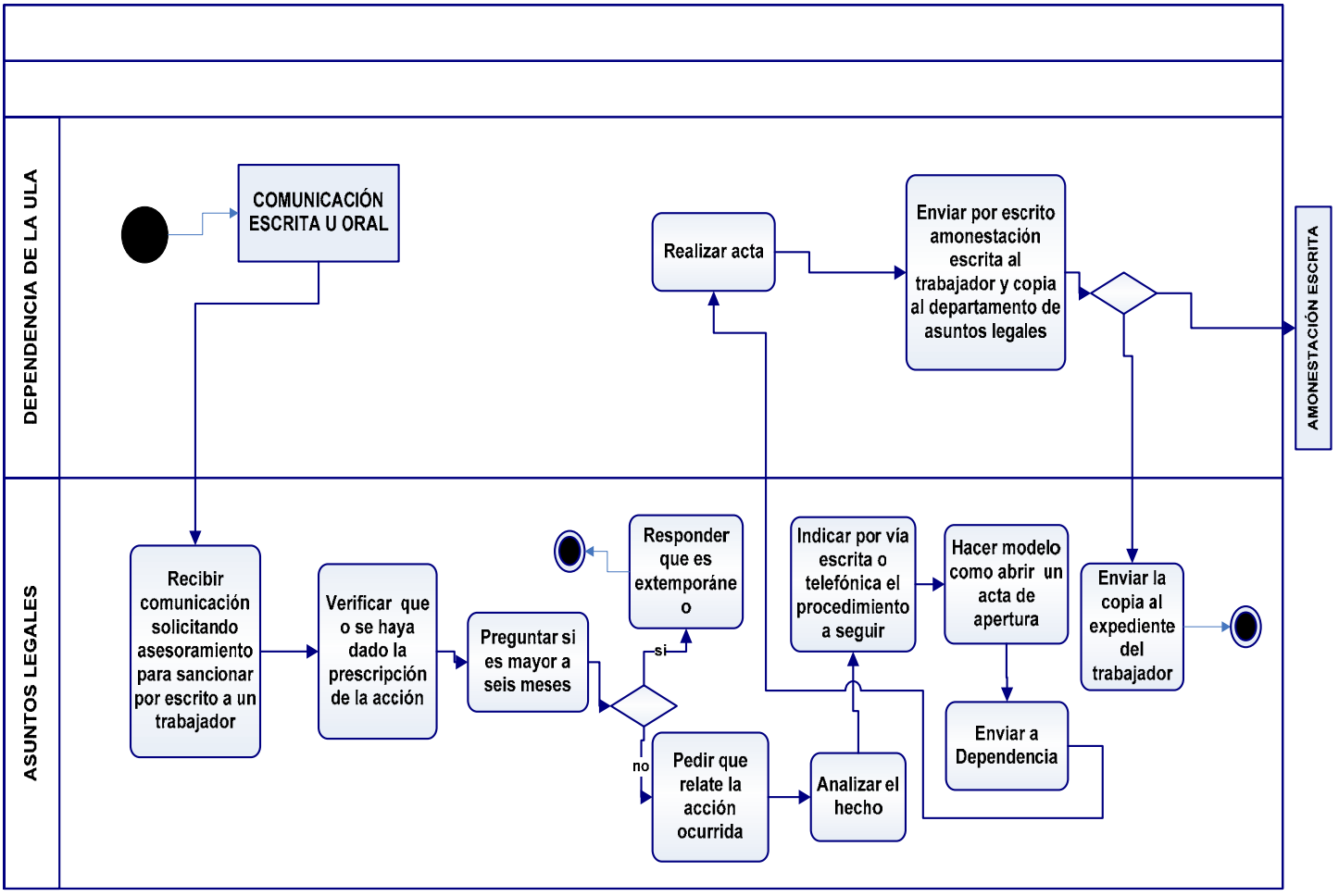
PF-1.3 Suspensión sin Goce de Sueldo

PF-1.4 Destitución.

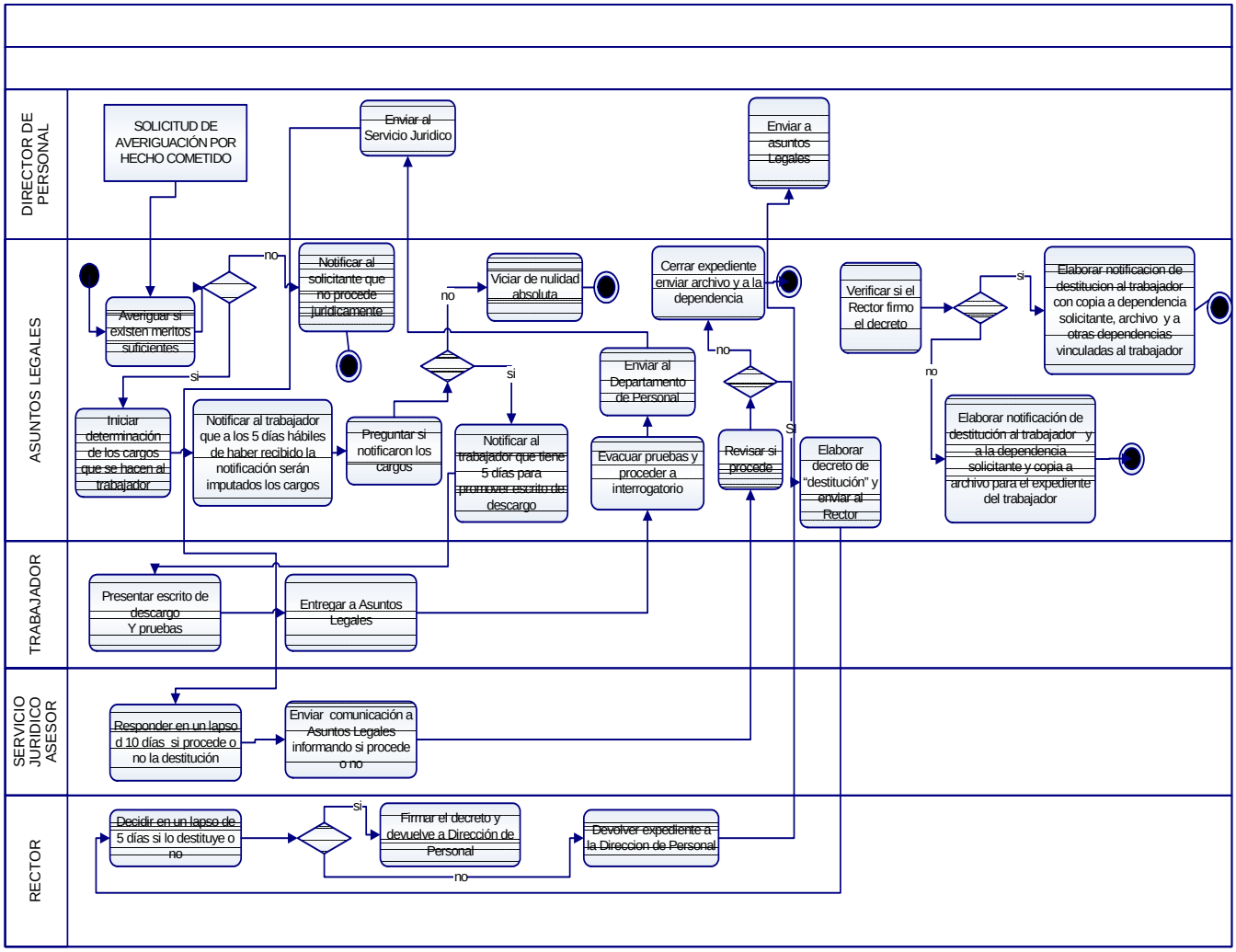


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT


<<proceso>>
ASUNTOS LEGALES
<<proceso>>
PF-1
Sanciones
Disciplinarias
<<proceso>>
PF-.2
Procesos
Jurisdiccionales
<<proceso>>
PF..3
Permisos
<<proceso>>
PF-4
Actos
Administrativos
<<proceso>>
PF-1 SANCIONES DISPICPLINARIAS
<<proceso>>
PF-1.1
Amonestación
escrita
<<proceso>>
PF-1.2
Suspensión con
Goce de
sueldo
<<proceso>>
PF-1.3
Suspensión
sin goce
de sueldo
<<proceso>>
PF-1.4
Destitución


DEPENDENCIA DE LA ULA
ASUNTOS LEGALES
COMUNICACIÓN ESCRITA U ORAL
Recibir comunicación solicitando asesoramiento para sancionar por escrito a un trabajador
Verificar que o se haya dado la prescripción de la acción
Preguntar si es mayor a seis meses
si
Responder que es extemporáneo
no
Pedir que relate la acción ocurrida
Analizar el hecho
Realizar acta
Enviar por escrito amonestación escrita al trabajador y copia al departamento de asuntos legales
Indicar por vía escrita o telefónica el procedimiento a seguir
Hacer modelo como abrir un acta de apertura
Enviar a Dependencia
Enviar la copia al expediente del trabajador
AMONESTACIÓN ESCRITA

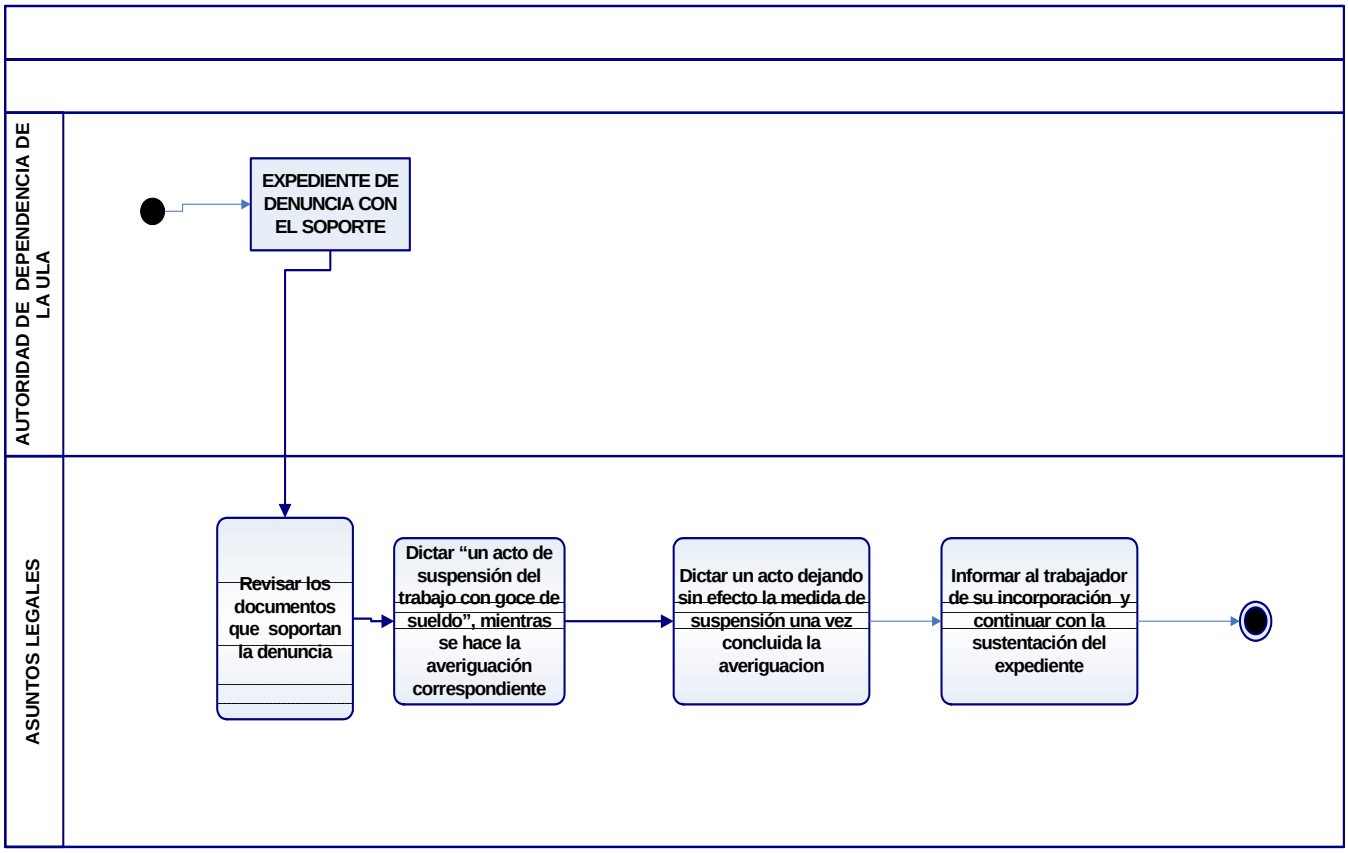
RESPONSABLE	ACCIÓN
ASUNTOS LEGALES	**1.** Recibe comunicación escrita u oral de una dependencia, facultad o núcleo, solicitando asesoramiento para sancionar por escrito a un trabajador que cometió una falta. . **2.** Se verifica que no se haya dado la prescripción de la acción 2.1 Si es más de 6 meses responde que es Extemporáneo. 2.2 Si esta en el tiempo, pide que le relate la acción ocurrida. **3.** Analiza el hecho, se indica por vía telefónica o por escrito el procedimiento a seguir. **4.** Si es por escrito hace modelo como abrir un acta de apertura (deben tener libro foliado, debe decir el nombre de ambas partes, finalidad de los hechos cometidos, fecha, y envía a la dependencia solicitada. **5.** Vigila el procedimiento desde el inicio hasta el final para que se cumplan en los términos que indica la ley.
AUTORIDAD DE LA DEPENDENCIA	**6.** Procede a realizar acta y enviar la amonestación escrita al trabajador, y copia al Departamento de asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**7.** Envía la copia al expediente del trabajador


DIRECTOR DE PERSONAL
ASUNTOS LEGALES
TRABAJADOR
SERVICIO JURIDICO ASESOR
RECTOR
SOLICITUD DE AVERIGUACIÓN POR HECHO COMETIDO
Enviar al Servicio Juridico
Enviar a asuntos Legales
Averiguar si existen meritos suficientes
no
si
Notificar al solicitante que no procede juridicamente
Viciar de nulidad absoluta
Cerrar expediente enviar archivo y a la dependencia
Verificar si el Rector firmo el decreto
si
no
Elaborar notificacion de destitucion al trabajador con copia a dependencia solicitante, archivo y a otras dependencias vinculadas al trabajador
Iniciar determinación de los cargos que se hacen al trabajador
Notificar al trabajador que a los 5 días hábiles de haber recibido la notificación serán imputados los cargos
Preguntar si notificaron los cargos
Notificar al trabajador que tiene 5 días para promover escrito de descargo
Enviar al Departamento de Personal
Evacuar pruebas y proceder a interrogatorio
Revisar si procede
Si
Elaborar decreto de "destitución" y enviar al Rector
Elaborar notificación de destitución al trabajador y a la dependencia solicitante y copia a archivo para el expediente del trabajador
Presentar escrito de descargo Y pruebas
Entregar a Asuntos Legales
Responder en un lapso d 10 días si procede o no la destitución
Enviar comunicación a Asuntos Legales informando si procede o no
Decidir en un lapso de 5 días si lo destituye o no
si
Firmar el decreto y devuelve a Dirección de Personal
Devolver expediente a la Direccion de Personal
no

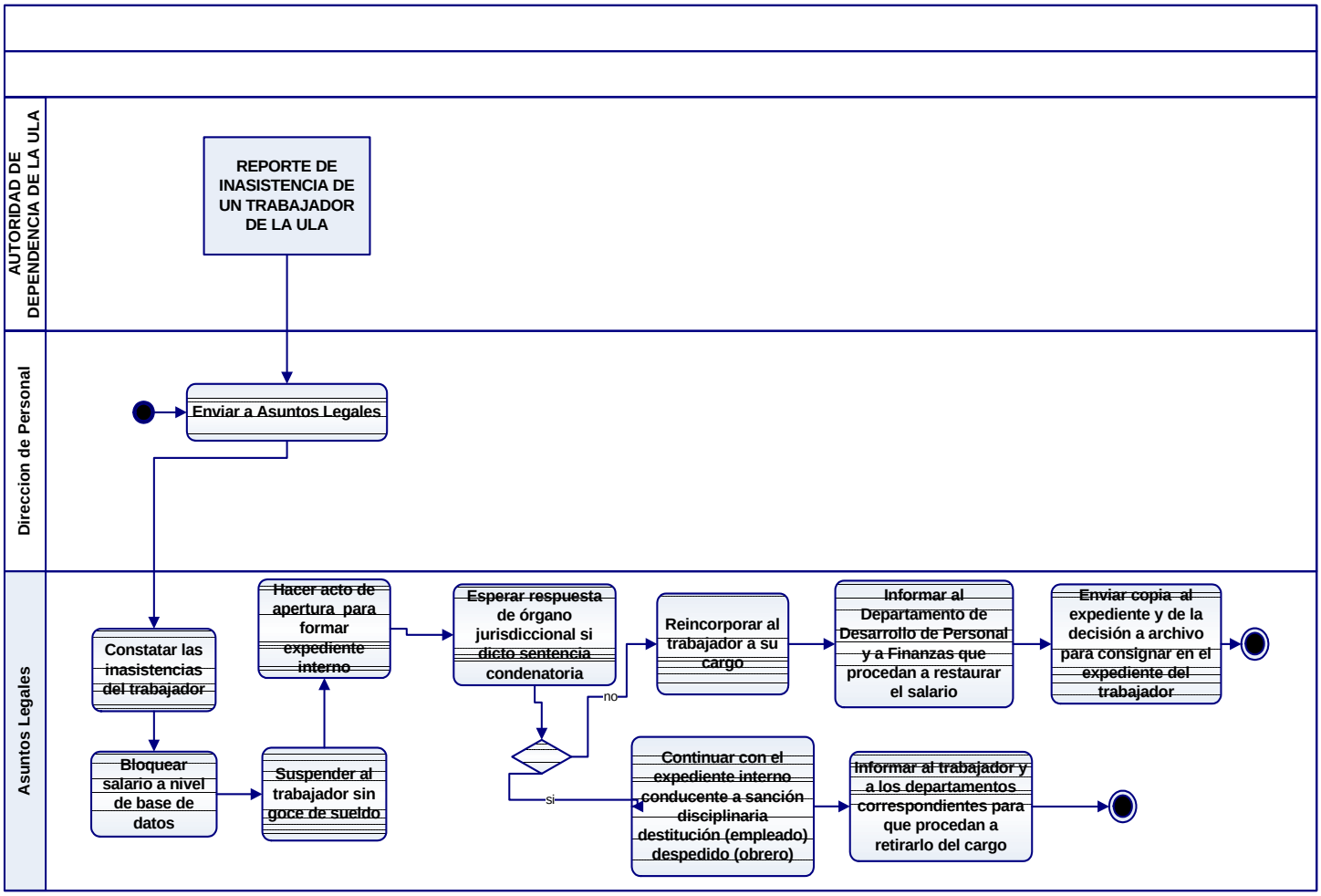
RESPONSABLE	ACCIÓN
ASUNTOS LEGALES	**1.** Recibe comunicación de la Dirección de Personal donde solicita que aperture la averiguación por el "hecho" cometido por un trabajador perteneciente a una dependencia, facultad o núcleo. (anexa documentación que justifica la denuncia) **2.** Averigua si existen meritos suficientes para iniciar un averiguación: 2.1 Si no existe notifica al solicitante el porque no procede jurídicamente. 2.2 Si existen los meritos suficientes inicia la determinación de los cargos que le serán formulados al trabajador. **3.** Se le notifica al trabajador de manera personal (en caso de no conseguirlo se publica por prensa, como lo señala la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos), que se le esta aperturando un expediente disciplinario. **4.** Se le notifica que a los 5 días hábiles de haber recibido la notificación serán imputados los cargos. **5.** Si al 5to día no le notifican de los cargos el expediente se vicia de "Nulidad Absoluta". **6.** Si le notificaron los cargos se le indica al imputado (trabajador) que tiene cinco (5) días a partir de la fecha en que fueron notificados los cargos para promover un escrito de Descargo con relación a los hechos que se le imputan y que una vez vencido el lapso se inicia el procedimiento de pruebas.
TRABAJADOR	**7.** Presenta escrito de descargo. **8.** Presenta pruebas.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ASUNTOS LEGALES	**9.** Evacua pruebas y procede al interrogatorio. **10.** Envía al día siguiente de vencido el lapso de pruebas el expediente con todas sus actuaciones al Departamento de Personal
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	**11.** Remite al día siguiente de recibido el expediente al Departamento de Servicio Jurídico Asesor con todas sus actuaciones para que emita la opinión si procede o no la destitución.
SERVICIO JURIDICO ASESOR	**12.** Revisa la comunicación: • Si no procede se cierra el expediente se envía a archivo para que se coloque en el expediente del trabajador y se envía comunicación al trabajador y a la dependencia, facultad o núcleo a la cual pertenece el trabajador. • Si procede se elabora “decreto de destitución” y se le envía al Rector para su consideración y decisión final.
	13. Decide en un lapso de 5 días, si la decisión es: • Si, firma el decreto devuelve conjuntamente con el expediente a la Dirección de Personal. • No, devuelve el expediente a la Dirección de Personal.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ASUNTOS LEGALES	**14.** Verifica cual fue la respuesta: • Si es SI, elabora la notificación de destitución al trabajador, que debe ser entrega personal y se envía copia a la dependencia de adscripción del trabajador, al Departamento de Archivo, de Finanzas, Camoula, Siprula, Desarrollo de Personal, Pasivos Laborales, Finanzas. • Si es NO, se le notifica al trabajador y a la dependencia donde esta adscrito el trabajador, se envía el expediente y copia de la comunicación al Departamento de archivo para que se coloque en el expediente del trabajador.


AUTORIDAD DE DEPENDENCIA DE LA ULA
EXPEDIENTE DE DENUNCIA CON EL SOPORTE
ASUNTOS LEGALES
Revisar los documentos que soportan la denuncia
Dictar "un acto de suspensión del trabajo con goce de sueldo", mientras se hace la averiguación correspondiente
Dictar un acto dejando sin efecto la medida de suspensión una vez concluida la averiguacion
Informar al trabajador de su incorporación y continuar con la sustentación del expediente

RESPONSABLE	ACCIÓN
AUTORIDAD DE DEPENDENCIA **ASUNTOS LEGALES**	**1.** Envía expediente disciplinario con documentos que soportan la denuncia y comunicación para que proceda a la suspensión con goce de sueldo del trabajador denunciado. **2.** Revisa los documentos que soportan la denuncia, estudia el caso, observa que el hecho denunciado este bajo la tutela del trabajador denunciado. **3.** Inmediatamente dicta "un acto de Suspensión del trabajo con goce de sueldo" esto se hace para trabajadores que van a ser averiguados y que puedan interferir en el proceso de averiguación de una falta incurrida por el trabajador. para poder actuar y revisar el lugar de trabajo (La suspensión puede ser por 60 días continuos prorrogables a 60 días mas). **4.** Una vez concluida la averiguación dicta un acto dejando sin efecto la medida de suspensión. **5.** Se informa al trabajador de su incorporación y se continua con la sustentación del expediente.


AUTORIDAD DE DEPENDENCIA DE LA ULA
REPORTE DE INASISTENCIA DE UN TRABAJADOR DE LA ULA
Direccion de Personal
Enviar a Asuntos Legales
Asuntos Legales
Constatar las inasistencias del trabajador
Bloquear salario a nivel de base de datos
Suspender al trabajador sin goce de sueldo
Hacer acto de apertura para formar expediente interno
Esperar respuesta de órgano jurisdiccional si dicto sentencia condenatoria
no
si
Reincorporar al trabajador a su cargo
Continuar con el expediente interno conducente a sanción disciplinaria destitución (empleado) despedido (obrero)
Informar al Departamento de Desarrollo de Personal y a Finanzas que procedan a restaurar el salario
Informar al trabajador y a los departamentos correspondientes para que procedan a retirarlo del cargo
Enviar copia al expediente y de la decisión a archivo para consignar en el expediente del trabajador

RESPONSABLE	ACCIÓN
AUTORIDAD DE DEPENDENCIA	**1.** Envía a la Dirección de Personal reporte de inasistencia de un trabajador, de determinada dependencia.
	2. Envía comunicación recibida a la Unidad de Asuntos Legales
ASUNTOS LEGALES	**3.** Constata las inasistencias y bloquea el salario a nivel de base de datos de manera que el trabajador o un familiar se presente. **4.** Notifica que el trabajador se encuentra detenido y consigna las pruebas. **5.** Se suspende sin goce de sueldo máximo 6 meses (es el único caso en que un trabajador se suspende sin goce de sueldo). **6.** se hace un acto de apertura en aras e formar un expediente interno con la documentación que se presente al respecto, espera respuesta del órgano jurisdiccional. **7.** Si el órgano jurisdiccional de tribunal dicta una sentencia absolutoria (libertad) antes de los 6 meses, la ULA esta obligada de reincorporar al trabajador a su cargo. **8.** Informa al Departamento de Desarrollo de Personal, a Finanzas para que procedan a restaurar el salario. Y se envía copia del expediente y de la decisión al departamento de archivo para que lo consignen en el expediente del trabajador. **9.** Si el órgano jurisdiccional dicta sentencia condenatoria, se continúa con el expediente interno conducente a imponer la sanción disciplinaria de destitución (empleado) o despido (obrero). **10.** Se informa al trabajador y a los departamentos correspondientes para que procedan a retirarlo del cargo.

PF-2 PROCESOS JURISDICCIONALES

PF-2. PROCESOS JURISDICCIONALES

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

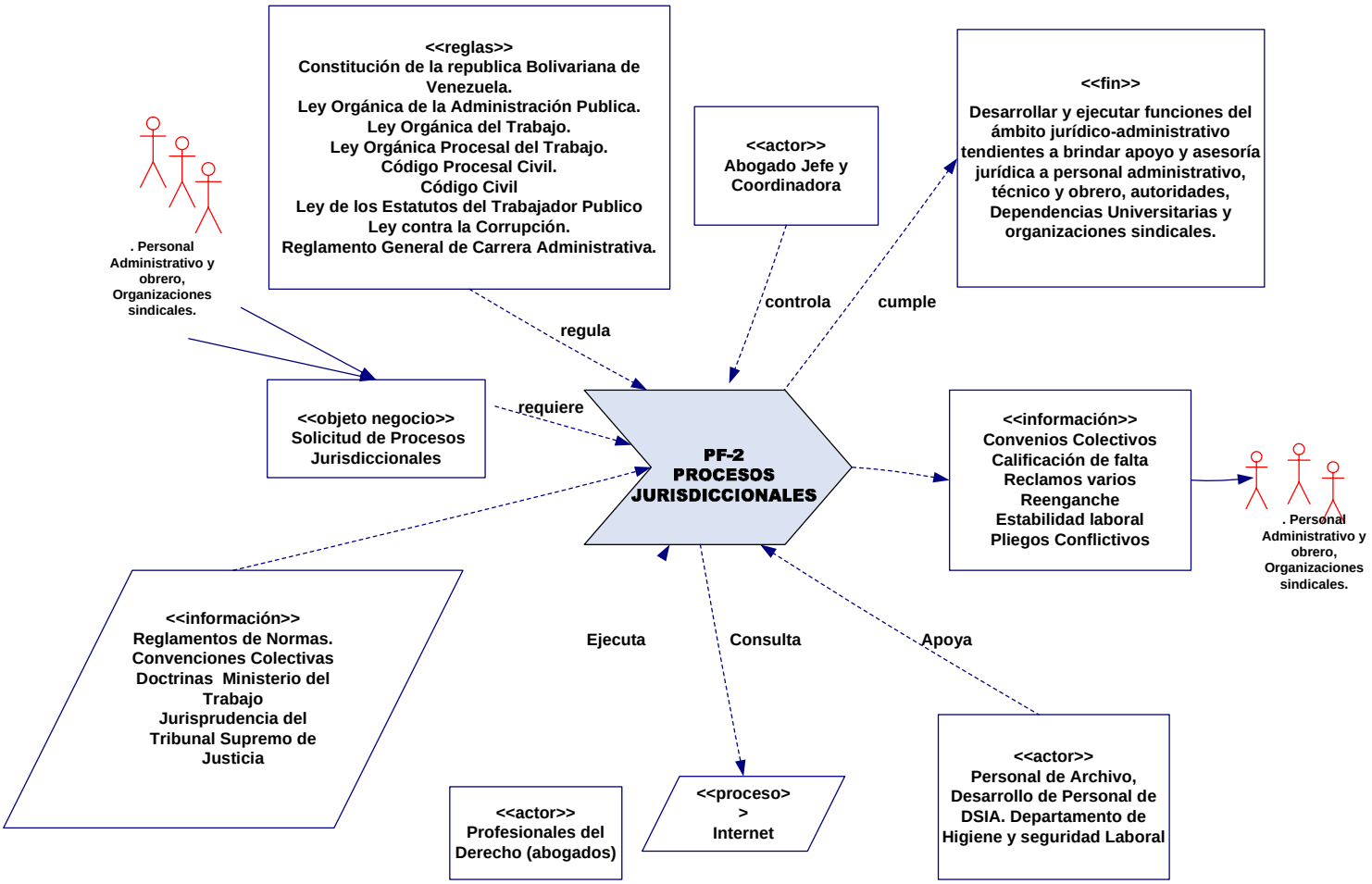
PF-2.1 Pliegos Conflictivos

PF-2.2 Convenciones Colectivas

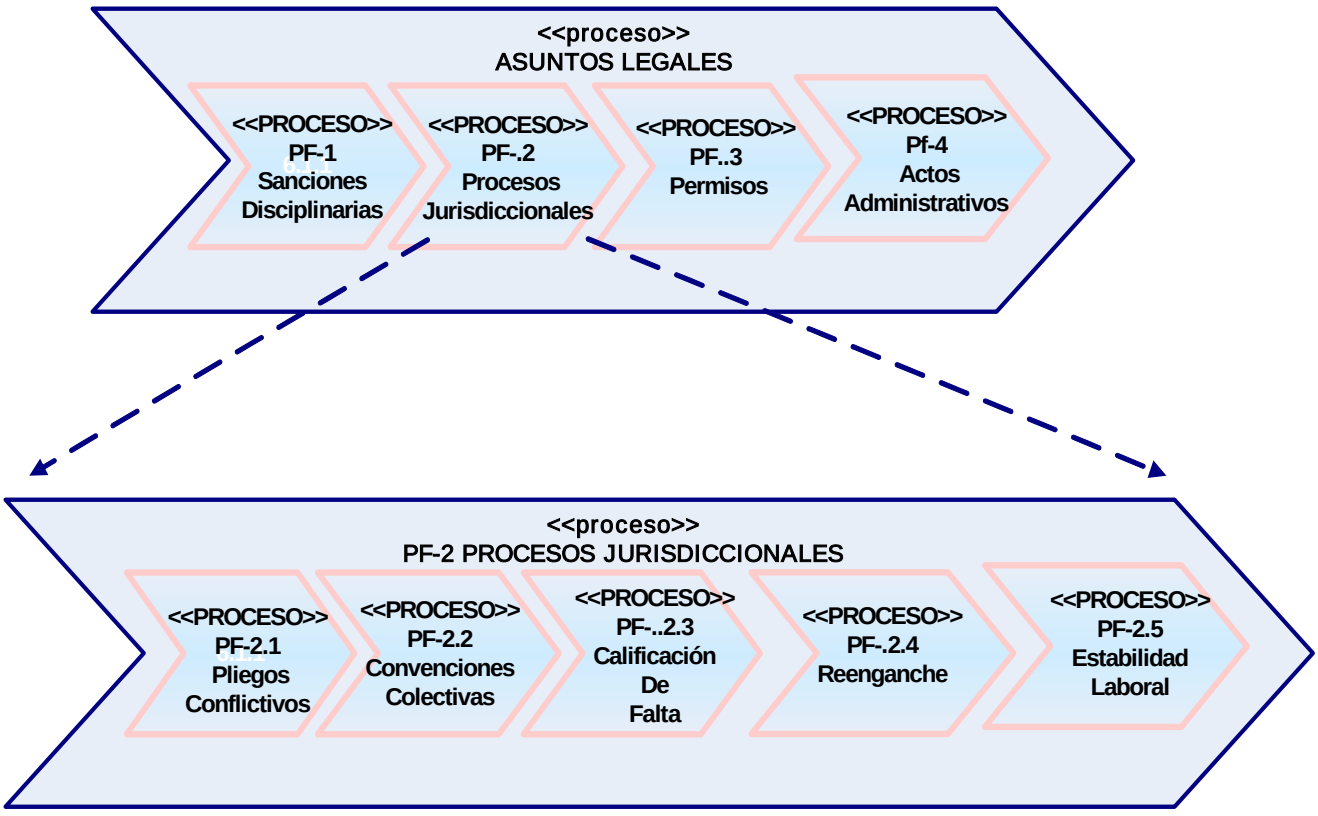
PF-2.3 Calificación de Faltas

PF-2.4 Reenganche

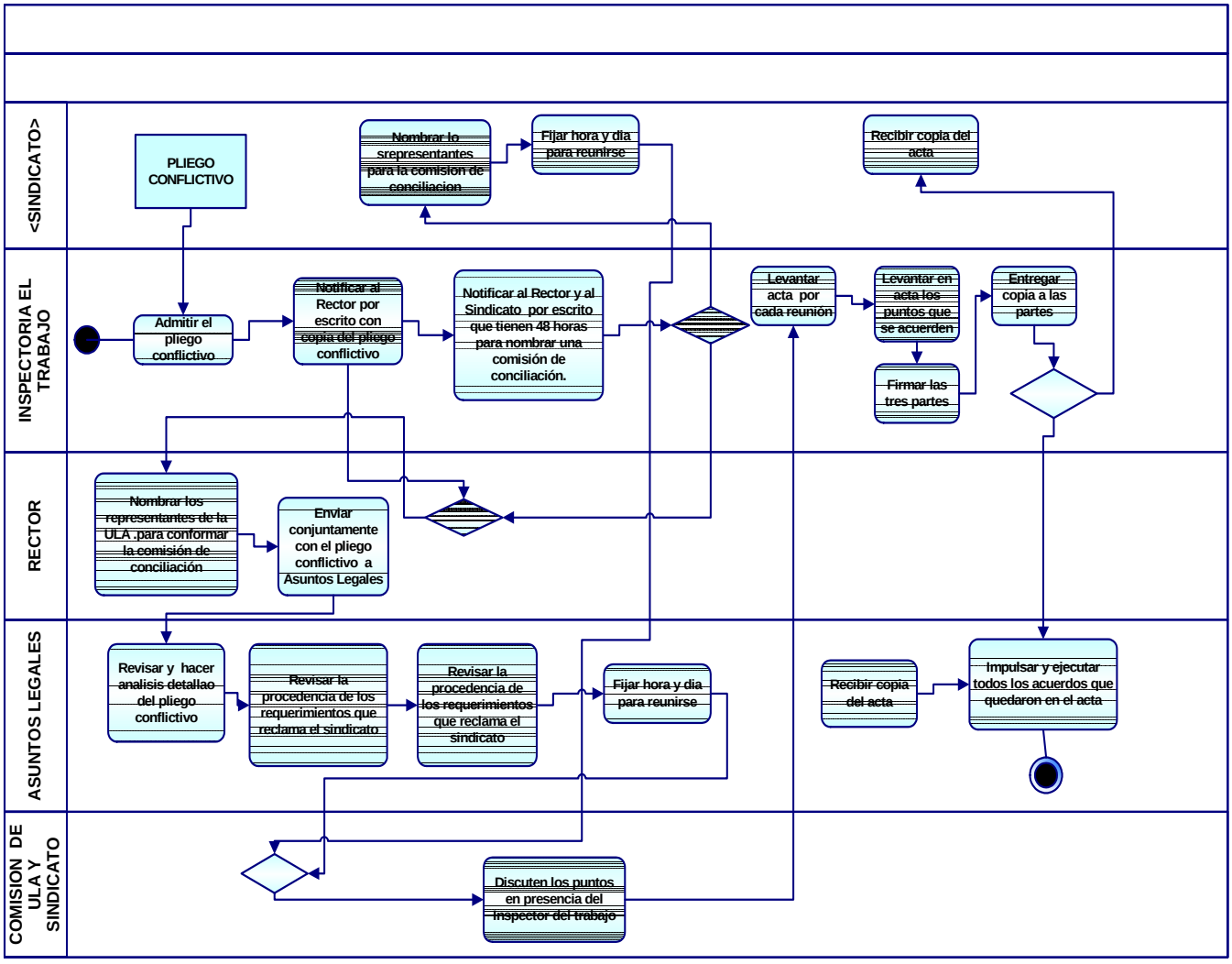
PF-2.5 Estabilidad Laboral



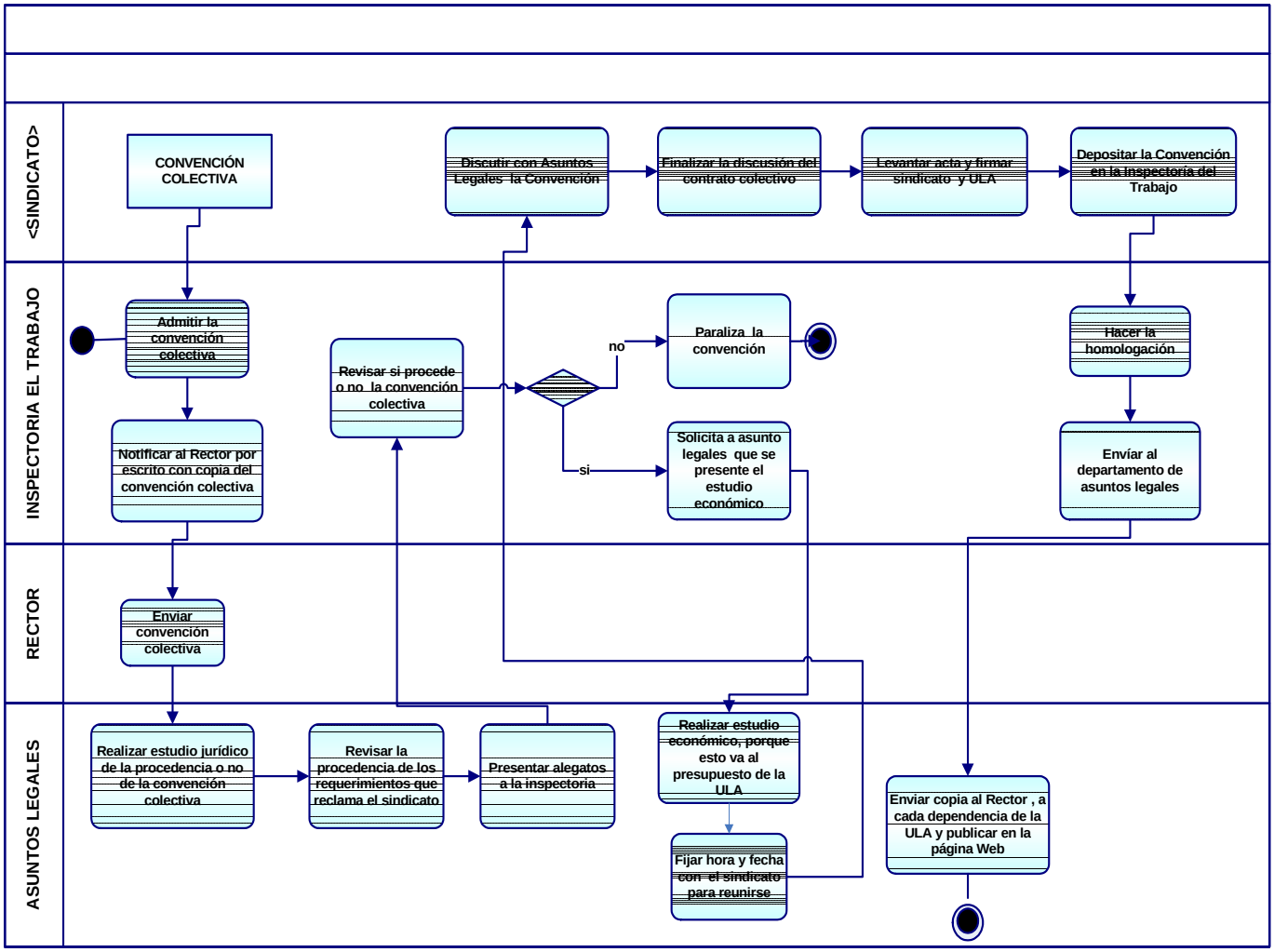
Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT



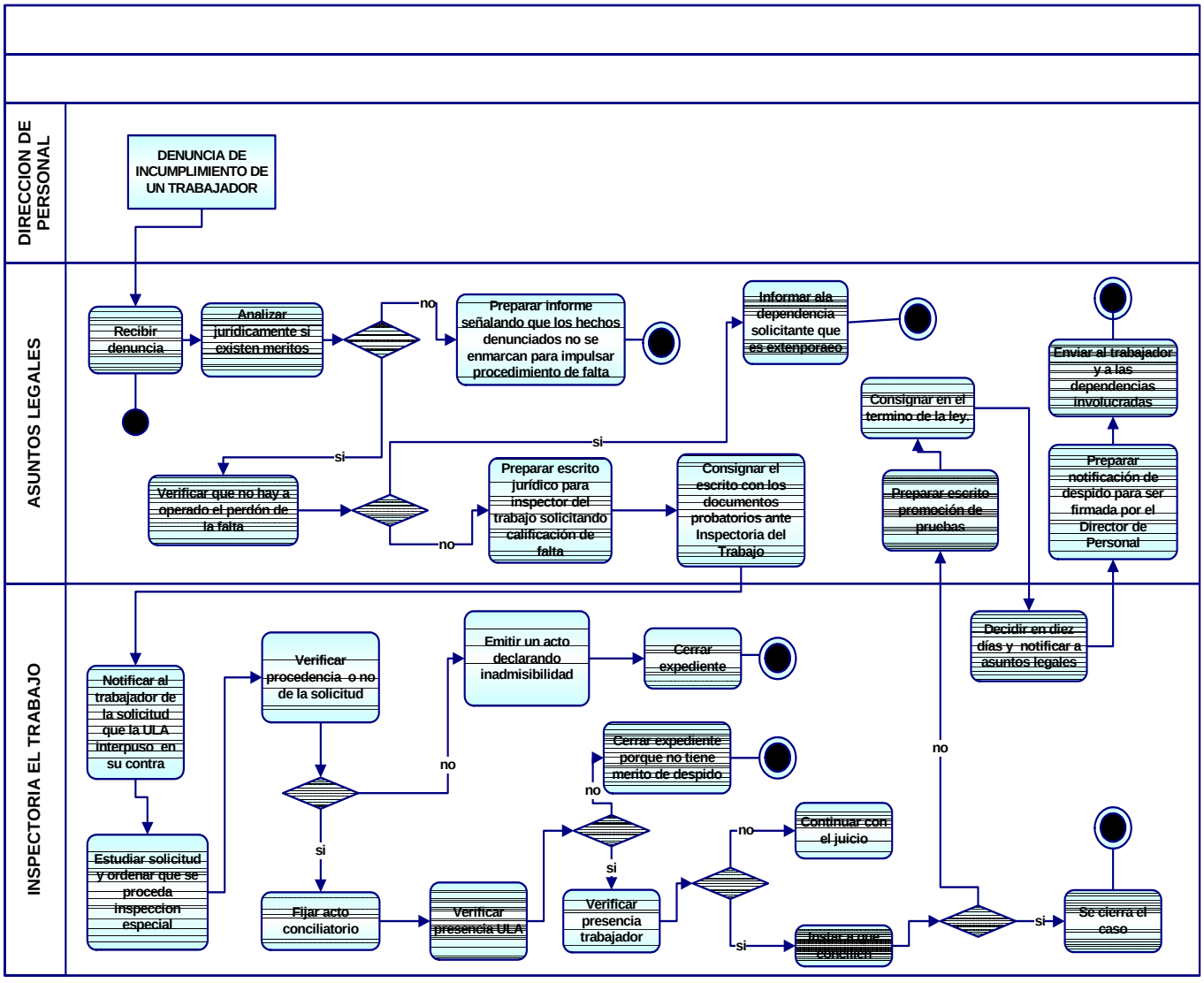
Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


<SINDICATO>
INSPECTORIA EL TRABAJO
RECTOR
ASUNTOS LEGALES
COMISION DE ULA Y SINDICATO
PLIEGO CONFLICTIVO
Nombrar lo srepresentantes para la comision de conciliacion
Fijar hora y dia para reunirse
Recibir copia del acta
Admitir el pliego conflictivo
Notificar al Rector por escrito con copia del pliego conflictivo
Notificar al Rector y al Sindicato por escrito que tienen 48 horas para nombrar una comisión de conciliación.
Levantar acta por cada reunión
Levantar en acta los puntos que se acuerden
Entregar copia a las partes
Firmar las tres partes
Nombrar los representantes de la ULA ,para conformar la comisión de conciliación
Enviar conjuntamente con el pliego conflictivo a Asuntos Legales
Revisar y hacer analisis detallao del pliego conflictivo
Revisar la procedencia de los requerimientos que reclama el sindicato
Revisar la procedencia de los requerimientos que reclama el sindicato
Fijar hora y dia para reunirse
Recibir copia del acta
Impulsar y ejecutar todos los acuerdos que quedaron en el acta
Discuten los puntos en presencia del Inspector del trabajo

RESPONSABLE	ACCIÓN
SINDICATO	**1.** Introduce pliego Conflictivo ante la Inspectoría del Trabajo.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**2.** Admite el pliego, saca tres copias una para el Rector, una para el Sindicato y la otra para la inspectoría. **3.** Notifica al Rector por escrito con copia del ejemplar del pliego conflictivo. **4.** Notifica al Rector y al Sindicato que en un lapso de 48 horas deben cada uno nombra una comisión de Conciliación que debe estar conformada por dos miembros principales y un suplente.
RECTOR	**5.** Nombra los representantes de la ULA conformados por un abogado de unidad legal un abogado de servicios jurídicos y otro abogado como suplente, y envía conjuntamente con el pliego al departamento de Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**6.** Revisa y hace análisis detallado del mismo con las implicaciones de carácter presupuestario. Así como la procedencia de los requerimientos que reclama el Sindicato. **7.** Nombra una comisión integrada por dos principales y un suplente.
COMISIONES DE LA ULA Y SINDICATO	**8.** Fijan los días y hora de reunión. **9.** Discuten los puntos y en presencia del Inspector del Trabajo.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**10.** Levanta acta por cada reunión, y agotados los puntos del pliego conflictivo, procede a levantar los puntos que se acuerden y firman las tres partes. **11.** Entrega copia a las partes.
UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES	**12.** Impulsa y ejecuta todos los acuerdos que quedaron en acta.


<SINDICATO>
INSPECTORIA EL TRABAJO
RECTOR
ASUNTOS LEGALES
CONVENCIÓN COLECTIVA
Discutir con Asuntos Legales la Convención
Finalizar la discusión del contrato colectivo
Levantar acta y firmar sindicato y ULA
Depositar la Convención en la Inspectoría del Trabajo
Admitir la convención colectiva
Revisar si procede o no la convención colectiva
no
Paraliza la convención
si
Solicita a asunto legales que se presente el estudio económico
Hacer la homologación
Envíar al departamento de asuntos legales
Notificar al Rector por escrito con copia del convención colectiva
Enviar convención colectiva
Realizar estudio jurídico de la procedencia o no de la convención colectiva
Revisar la procedencia de los requerimientos que reclama el sindicato
Presentar alegatos a la inspectoria
Realizar estudio económico, porque esto va al presupuesto de la ULA
Fijar hora y fecha con el sindicato para reunirse
Enviar copia al Rector , a cada dependencia de la ULA y publicar en la página Web

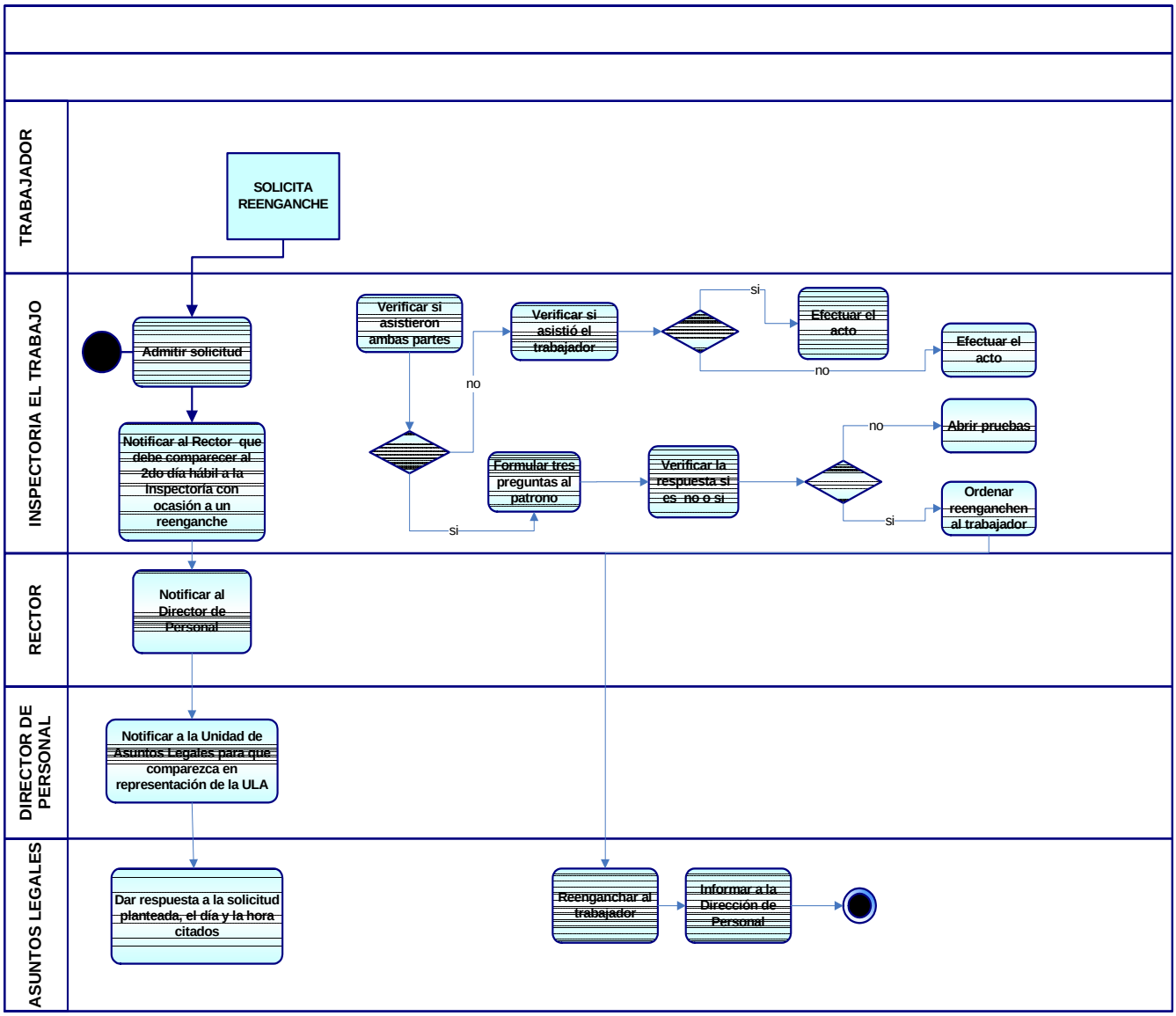
RESPONSABLE	ACCIÓN
SINDICATO	**1.** Introduce la Convención Colectiva por ante la Inspectoría del Trabajo.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**2.** Notifica al Rector por escrito con copia del ejemplar de la convención colectiva.
RECTOR	**3.** Envía al Departamento de Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**4.** Realiza estudio jurídico de la procedencia o no de la convención (porque en la primera oportunidad deba presentar los alegatos).
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**5.** Revisa: 5.1 si no procede paraliza la convención. 5.2 si procede solicita que se presente el estudio económico.
ASUNTOS LEGALES	**6.** Realiza estudio económico (cuanto cuesta cada cláusula) sin esto no se puede discutir, porque esto va al presupuesto de la ULA.
ASUNTOS LEGALES Y SINDICATO	**7.** Se ponen de acuerdo para fijar día, hora y lugar para la discusión. **8.** Finalizada la discusión levantan acta y depositan el documento definitivo ante la inspectoría.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**9.** Hace la homologación y envía al departamento de asuntos legales.
ASUNTOS LEGALES	**10.** Envía copia al Rector, a cada dependencia de la ULA y se publica en la página WEB para el conocimiento de todos los trabajadores.


DIRECCION DE PERSONAL
DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE UN TRABAJADOR
ASUNTOS LEGALES
Recibir denuncia
Analizar jurídicamente si existen meritos
no
Preparar informe señalando que los hechos denunciados no se enmarcan para impulsar procedimiento de falta
Informar ala dependencia solicitante que es extemporaeo
Enviar al trabajador y a las dependencias involucradas
Consignar en el termino de la ley.
si
Verificar que no hay a operado el perdón de la falta
Preparar escrito jurídico para inspector del trabajo solicitando calificación de falta
Consignar el escrito con los documentos probatorios ante Inspectoria del Trabajo
Preparar escrito promoción de pruebas
Preparar notificación de despido para ser firmada por el Director de Personal
INSPECTORIA EL TRABAJO
Notificar al trabajador de la solicitud que la ULA interpuso en su contra
Verificar procedencia o no de la solicitud
Emitir un acto declarando inadmisibilidad
Cerrar expediente
Decidir en diez días y notificar a asuntos legales
Cerrar expediente porque no tiene merito de despido
Estudiar solicitud y ordenar que se proceda inspeccion especial
Fijar acto conciliatorio
Verificar presencia ULA
Verificar presencia trabajador
Continuar con el juicio
Se cierra el caso

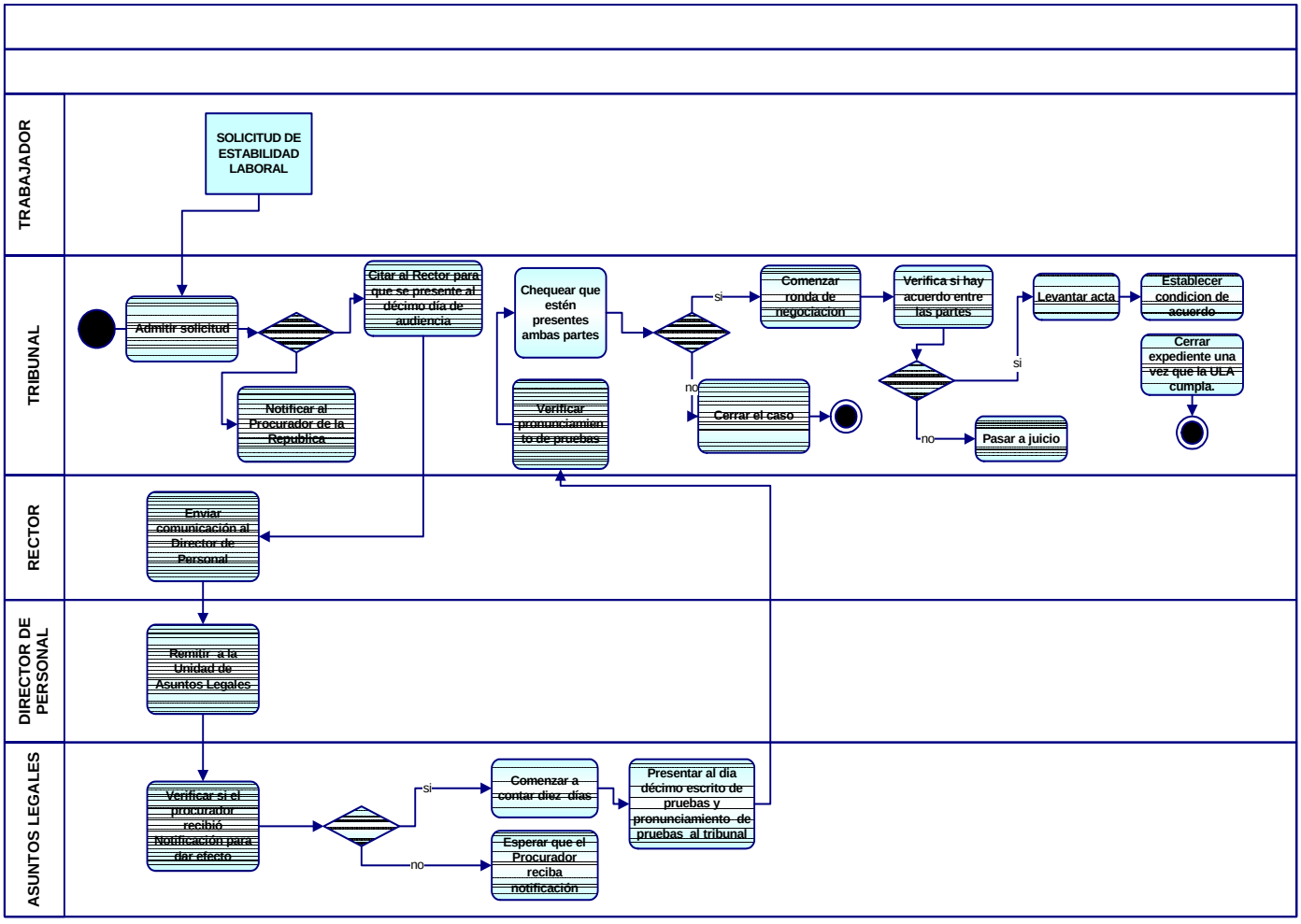
RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR DE PERSONAL	**1.** Recibe denuncia de incumplimiento por parte del trabajador (solo obrero) **2.** Remite a asuntos legales.
ASUNTOS LEGALES	**3.** Analiza jurídicamente en aras de determinar si existen Meritos para solicitar calificación de falta por ante la Inspectoría del Trabajo 2.1Si no existen meritos prepara informe señalando al solicitante (dependencia) que los hechos denunciados no se enmarcan para impulsar procedimiento de calificación de falta. 2.2 Si existen meritos verifica que no haya operado el perdón de la falta. 2.2.1 Si opero el perdón de la falta informa a la dependencia solicitante que es extemporáneo. 2.2.1 Si no opero prepara escrito jurídico para el Inspector del Trabajo exponiendo lo que esta ocurriendo y lo enmarca en el derecho solicitando Calificación de Falta (porque el trabajador goza de inamovilidad laboral) **4.** Consigna el escrito con los documentos probatorios en tres ejemplares ante la Inspectoría del Trabajo.

RESPONSABLE	ACCION
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**5.** Notifica al trabajador de la solicitud que la ULA interpuso en su contra y entrega la copia y sus anexos. **6.** Estudia solicitud y ordena que se proceda inspección especial en aras de verificar procedencia o no de la solicitud 5.1 Si no procede la solicitud emite un acto declarando la inadmisibilidad y cierra el expediente. 5.2 si procede se fija un acto conciliatorio. **7.** Si llegado el día y la hora el patrono no se hace presente opera el pleno derecho el desistimiento de la causa o sea que la ULA no tiene meritos de despedirlo ordena le cierre del expediente. **8.** Si llegado el día y la hora el trabajador no se hace presente el juicio continua quiere decir que el trabajador rechaza y contradice en todo y cada uno de sus partes los alegatos del patrono. **9.** Si concurren ambas partes el Inspector los insta a la conciliación, si no concilian el procedimiento se abre a prueba al día siguiente, se dan tres días para promover pruebas y cinco días para evacuar pruebas.

RESPONSABLE	ACCION
ASUNTOS LEGALES	**10.** Prepara escrito de de promoción de pruebas haciendo uso de todas aquellas que le otorga el ordenamiento jurídico (testifícales, documentales, inspecciones especiales, prueba de informes entre otras.) lo consigna en el termino de la ley. (si la presentan extemporáneamente que da sin efecto y no se admite) **11.** Esta presente durante todo el lapso de evacuación de pruebas (de ambas partes). **12.** Prepara escrito de conclusiones y lo consigna ante la Inspectoría del Trabajo al 2do día hábil después de la evacuación de pruebas de vencido.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**13.** Decide en diez días y notifica a la Unidad de Asuntos Legales
ASUNTOS LEGALES	**14.** Prepara notificación de despido para ser firmada por el Director. Envía de manera personal al trabajador, con copia a la dependencia solicitante y a todas las dependencias involucradas.


TRABAJADOR
SOLICITA REENGANCHE
INSPECTORIA EL TRABAJO
Admitir solicitud
Notificar al Rector que debe comparecer al 2do día hábil a la Inspectoría con ocasión a un reenganche
Verificar si asistieron ambas partes
Verificar si asistió el trabajador
si
Efectuar el acto
no
Efectuar el acto
no
Formular tres preguntas al patrono
Verificar la respuesta si es no o si
no
Abrir pruebas
si
Ordenar reenganchen al trabajador
si
RECTOR
Notificar al Director de Personal
DIRECTOR DE PERSONAL
Notificar a la Unidad de Asuntos Legales para que comparezca en representación de la ULA
ASUNTOS LEGALES
Dar respuesta a la solicitud planteada, el día y la hora citados
Reenganchar al trabajador
Informar a la Dirección de Personal

RESPONSABLE	ACCION
TRABAJADOR	**1.** Impulsa la acción de solicitud de Reenganche a través de la Inspectoria del Trabajo.
INSPECTORIA	**2.** Notifica al Rector que al 2do dia habil a la hora señalada debe comparecer ante la Inspectoria con ocasión a un reenganche.
RECTOR	**3.** Recibe notificación y envía al Director de Personal
DIRECTOR DE PERSONAL	**4.** Recibe notificación y envia a la Unidad de Asuntos Legales para que actuen.
ASUNTOS LEGALES	**5.** Siendo el dia y la hora fijada se hacen presente en acto a dar respuesta a la solicitud planteada.
INSPECTORIA DEL TRABAJO	**6.** Verifica si asistieron ambas partes Si hay ausencia del trabajador el acto se lleva a cabo. Si falta el patrono se entiende que la reclamación que hace el trabajador es verdadera y se abre a prueba. Si faltan los dos igual se abre a prueba. **7.** Formula tres preguntas al patrono: 1.Diga el Patrono si lo despidió 2. Diga si X es trabajador de la ULA 3. Si reconoce la inamovilidad laboral que goza el trabajador. **8.** Verifica la respuesta Si responde No se abre a prueba. Si responde Si oren de reenganche. **9.** Dicta decisión. Se hace escrito de conclusión después de las pruebas.


TRABAJADOR
SOLICITUD DE ESTABILIDAD LABORAL
TRIBUNAL
Admitir solicitud
Notificar al Procurador de la Republica
Citar al Rector para que se presente al décimo día de audiencia
Chequear que estén presentes ambas partes
Verificar pronunciamiento de pruebas
si
Comenzar ronda de negociacion
Verifica si hay acuerdo entre las partes
si
Levantar acta
Establecer condicion de acuerdo
Cerrar expediente una vez que la ULA cumpla.
no
Cerrar el caso
no
Pasar a juicio
RECTOR
Enviar comunicación al Director de Personal
DIRECTOR DE PERSONAL
Remitir a la Unidad de Asuntos Legales
ASUNTOS LEGALES
Verificar si el procurador recibió Notificación para dar efecto
si
Comenzar a contar diez días
Presentar al dia décimo escrito de pruebas y pronunciamiento de pruebas al tribunal
no
Esperar que el Procurador reciba notificación

RESPONSABLE	ACCIÓN
TRABAJADOR	**1.** Impulsa la acción de Solicitud de Estabilidad Laboral a través del Tribunal.
TRIBUNAL	**2.** Admite y cita al Rector para que se presente a décimo día de audiencia y notifica al Procurador de la republica. Al estar notificados ambos es que se comienza a contar los diez días.
RECTOR	**3.** Recibe citación y envía comunicación al Director de personal
DIRECTOR DE PERSONAL	**4.** Recibe comunicación y remite a la Unidad e Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**5.** Verificar si el procurador recibió la notificación para dar efecto. **6.** Saca cómputo para ver cual es el día de audiencia **7.** Presenta escrito y Pronunciamiento e pruebas
JUEZ	**8.** Chequea que estén presentes ambas partes: • Si falta alguna parte se cierra el caso. • Si están presentes las partes comienza la ronda de negociación. **9.** Verificar si hay acuerdo entre las partes. • Si hay acuerdo se levanta un acta y se establece condición de acuerdos, se cierra expediente una vez que la ULA cumpla. • Si no hay acuerdo el caso pasa a juicio.

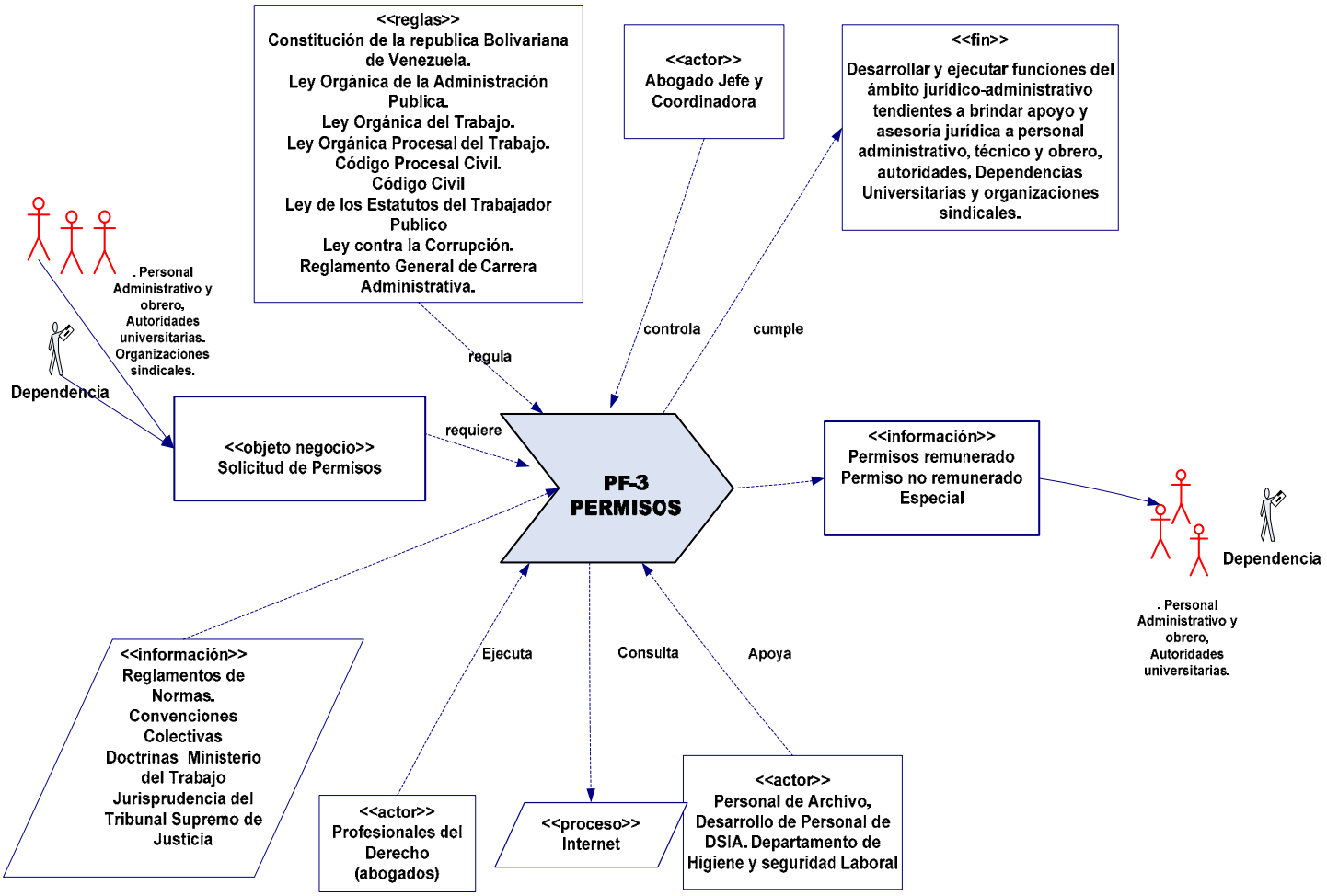
PF-3 PERMISOS

PF-3 PERMISOS

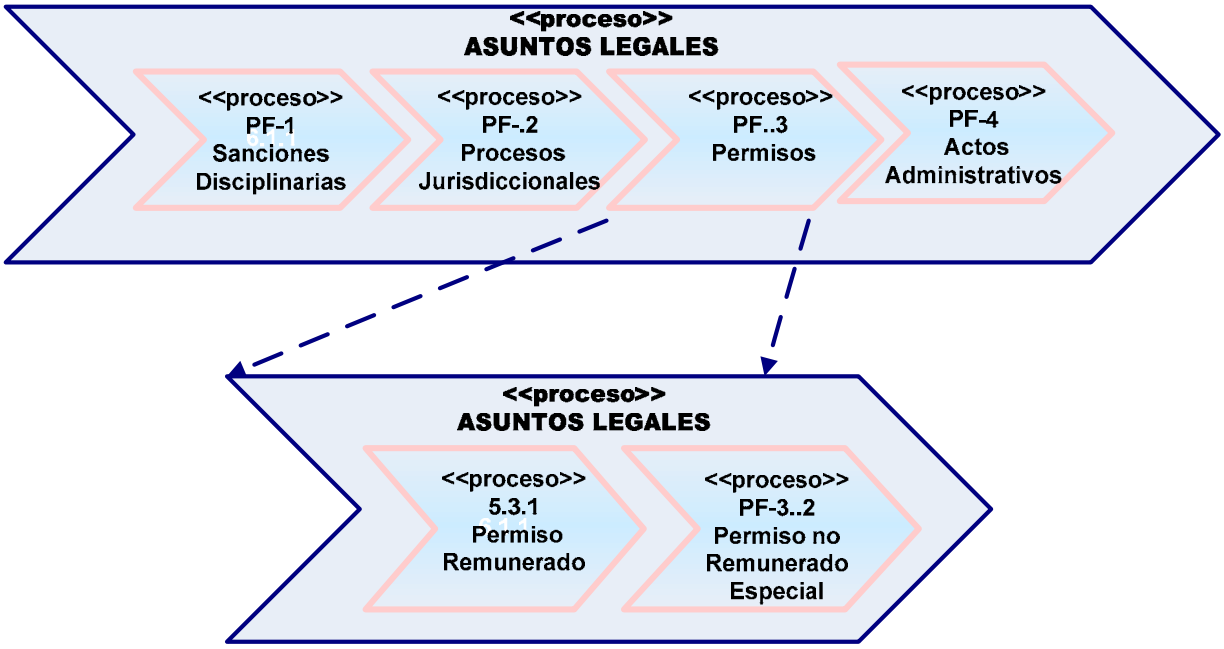
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

  PF-3.1 Permiso Remunerado

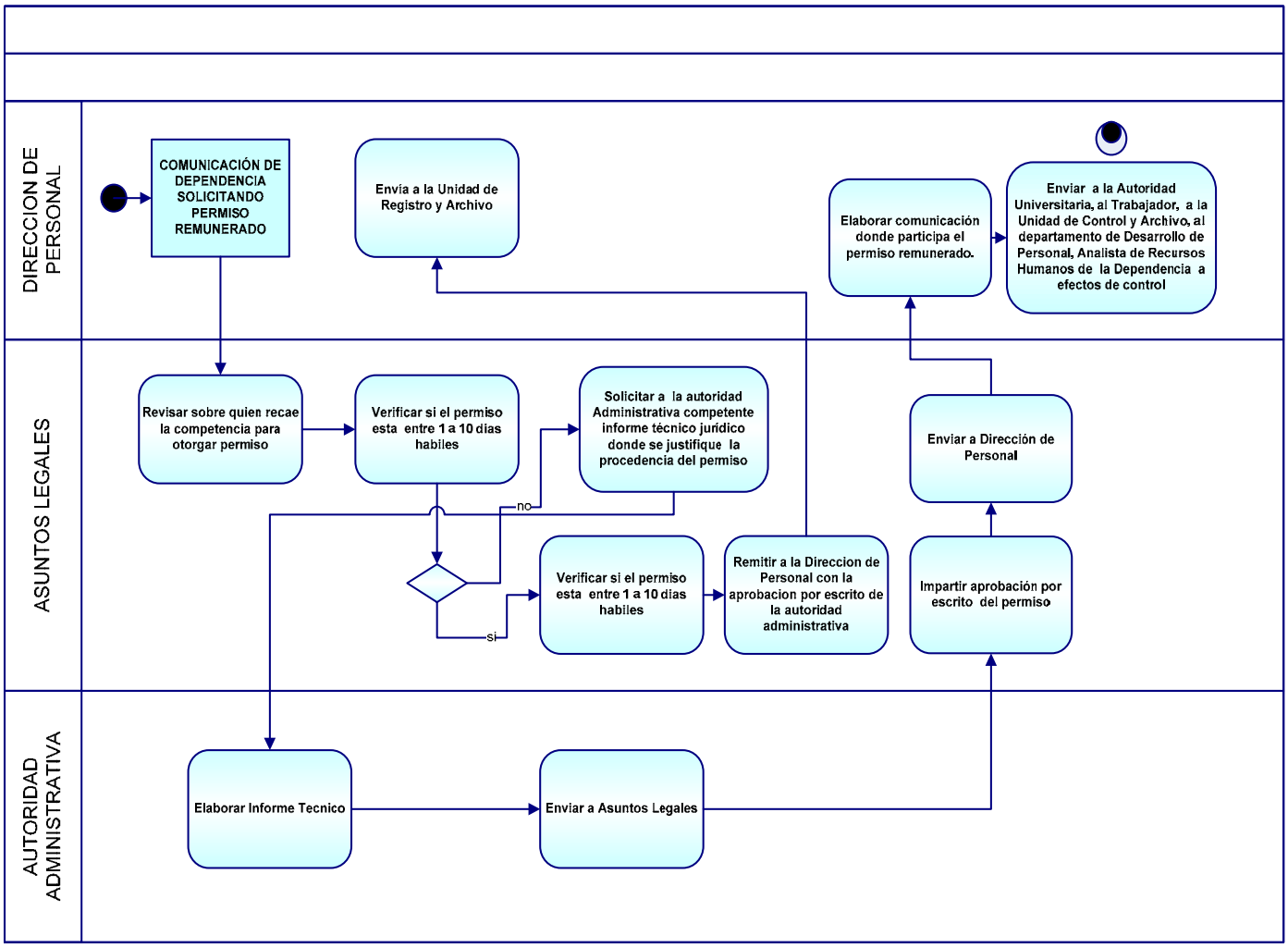
  PF-3.2 Permiso no Remunerado Especial



Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

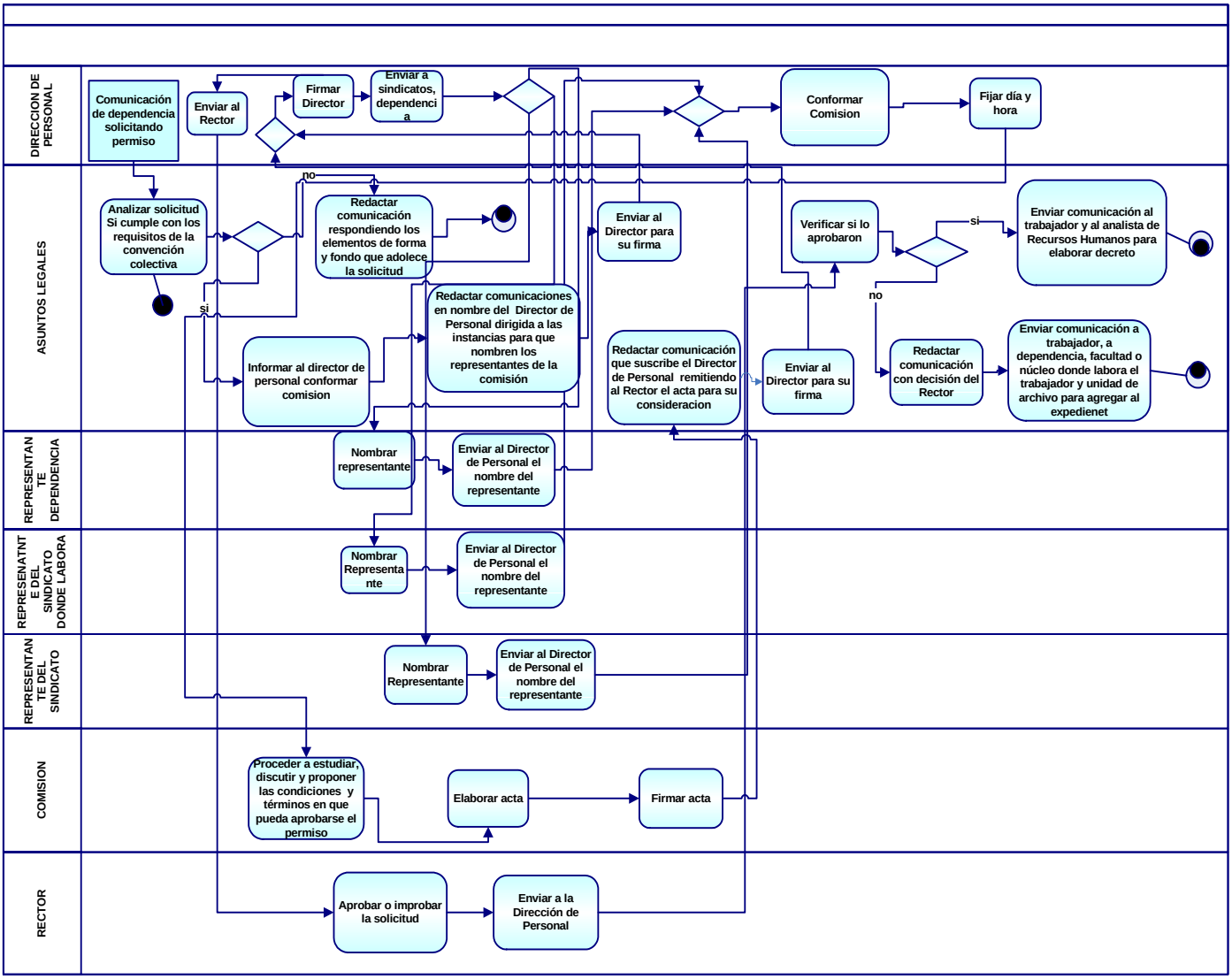


Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


DIRECCION DE PERSONAL
ASUNTOS LEGALES
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
COMUNICACIÓN DE DEPENDENCIA SOLICITANDO PERMISO REMUNERADO
Envia a la Unidad de Registro y Archivo
Elaborar comunicación donde participa el permiso remunerado.
Enviar a la Autoridad Universitaria, al Trabajador, a la Unidad de Control y Archivo, al departamento de Desarrollo de Personal, Analista de Recursos Humanos de la Dependencia a efectos de control
Revisar sobre quien recae la competencia para otorgar permiso
Verificar si el permiso esta entre 1 a 10 dias habiles
Solicitar a la autoridad Administrativa competente informe técnico jurídico donde se justifique la procedencia del permiso
Enviar a Dirección de Personal
no
si
Verificar si el permiso esta entre 1 a 10 dias habiles
Remitir a la Direccion de Personal con la aprobacion por escrito de la autoridad administrativa
Impartir aprobación por escrito del permiso
Elaborar Informe Tecnico
Enviar a Asuntos Legales

RESPONSABLE	ACCION
ASUNTOS LEGALES	**1.** Recibe de la Dirección de Personal comunicación dirigida por una dependencia, facultad o núcleo relacionada con solicitud de permiso remunerado que formula un trabajador. Si el solicitante es un trabajador administrativo, la competencia para otorgar el permiso recae según el número de días hábiles que se solicita, en el siguiente orden • Supervisor inmediato cuando la duración del permiso no excede de un (1) día hábil. • Director de dependencia centrales, Director de Escuela, Director de Centro de Investigación, Secretario Ejecutivo, o rango equivalente, cuando la duración del permiso sea superior a un (1) día hábil y no exceda de tres (3) días hábiles. • Decanos, Vicerrectores Decanos de Núcleos Universitarios, cuando la duración del permiso sea superior a tres (3) días hábiles y no exceda de diez (10) días hábiles. • Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico o Secretaria de la Universidad de Los Andes, de acuerdo a la adscripción de la dependencia del solicitante, cuando la duración del permiso sea superior a diez (10) días hábiles y no exceda de quince (15) días hábiles. • Rector, cuando la duración del permiso sea superior a quince (15) días hábiles y no exceda de treinta (30) días hábiles.

RESPONSABLE	ACCION
ASUNTOS LEGALES	**2.** Verifica si el permiso remunerado esta comprendido entre un (1) día hábil y diez (10) días hábiles, solicita la aprobación por escrito de la respectiva autoridad administrativa, debiendo remitir a la Dirección de Personal el permiso aprobado a efecto de registro, control y archivo en el expediente del trabajador solicitante. **3.** Verifica si el permiso remunerado es superior a diez (10) días hábiles y menor o igual a treinta (30) días hábiles, **4.** Solicita previa anuencia por escrito de la respectiva autoridad administrativa mediante informe técnico-jurídico, donde se justifica la procedencia del permiso.
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	**5.** Recibe informe técnico-jurídico e imparte aprobación por escrito del mismo y remite a la Dirección de Personal. **6.** Recibe comunicación donde consta la aprobación del permiso remunerado y la remite al Departamento de Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**7.** Recibe aprobación del permiso remunerado y envía a la Dirección de Personal.
DIRECCION DE PERSONAL	**8.** Elabora comunicación dirigida al trabajador solicitante, donde le participa la aprobación del permiso, copia de la comunicación es remitida al expediente del trabajador y al Departamento de Desarrollo de Personal - Analista de Recursos Humanos que la dependencia, facultad o núcleo, a efecto de control.


DIRECCION DE PERSONAL
ASUNTOS LEGALES
REPRESENTANTE DEPENDENCIA
REPRESENATNTE DEL SINDICATO DONDE LABORA
REPRESENTANTE DEL SINDICATO
COMISION
RECTOR
Comunicación de dependencia solicitando permiso
Enviar al Rector
Firmar Director
Enviar a sindicatos, dependencia
Conformar Comision
Fijar día y hora
Analizar solicitud Si cumple con los requisitos de la convención colectiva
no
si
Redactar comunicación respondiendo los elementos de forma y fondo que adolece la solicitud
Enviar al Director para su firma
Verificar si lo aprobaron
si
no
Enviar comunicación al trabajador y al analista de Recursos Humanos para elaborar decreto
Informar al director de personal conformar comision
Redactar comunicaciones en nombre del Director de Personal dirigida a las instancias para que nombren los representantes de la comisión
Redactar comunicación que suscribe el Director de Personal remitiendo al Rector el acta para su consideracion
Enviar al Director para su firma
Redactar comunicación con decisión del Rector
Enviar comunicación a trabajador, a dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador y unidad de archivo para agregar al expedienet
Nombrar representante
Enviar al Director de Personal el nombre del representante
Nombrar Representante
Enviar al Director de Personal el nombre del representante
Nombrar Representante
Enviar al Director de Personal el nombre del representante
Proceder a estudiar, discutir y proponer las condiciones y términos en que pueda aprobarse el permiso
Elaborar acta
Firmar acta
Aprobar o improbar la solicitud
Enviar a la Dirección de Personal

RESPONSABLE	ACCION
	1. Recibe de la Dirección de Personal comunicación dirigida por una dependencia, facultad o núcleo relacionada con solicitud de permiso no remunerado que formula un trabajador. **2.** Analiza la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos que exige la convención colectiva de trabajo, incluyendo que cuente con el aval de la autoridad administrativa de la dependencia, facultad o núcleo a la cual esta adscrito el trabajador solicitante **2.1** Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, se redacta comunicación donde se exponen los elementos de forma y fondo de que adolece la solicitud, que hace imposible su tramitación. Si la solicitud no esta motivada o carece de algún requisito de forma se sugiere se subsane el planteamiento, razonando los motivos de la solicitud o se proceda a corregir el vicio de forma que presenta la solicitud. **2.2**. Si la solicitud cumple los requisitos que exige la convención colectiva de trabajo, se informa al Director de Personal, la necesidad de conformar la comisión con un (1) representante de la dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador, un (1) representante del Sindicato donde este afiliado el trabajador, si no esta afiliado, un (1) representante del Sindicato legitimado activo, según el tipo de personal a que pertenezca el trabajador solicitante (obrero-apoyo-profesional) y un (1) representante del Departamento de Asuntos Legales, en representación de la Dirección de Personal. Redacta comunicación que suscribe el Director de Personal, dirigida a estas instancias para que nombren sus respectivos

RESPONSABLE	ACCION
	representante y se constituyan como comisión el día y hora que a tal efecto se le indica en la referida comunicación
COMISION	**3.** Procede a estudiar, discutir y proponer las condiciones y términos en que pudiera aprobarse el permiso no remunerado. Levantan un acta que debe contener: • Indicación del día, fecha, hora y lugar en que se celebro la reunión, así como la identificación de los miembros que conforman la comisión, con indicación expresa de: Apellidos, Nombres, número de cédula de identidad, denominación del cargo que ocupan y la representación que se subrogan. • Objeto o motivo de la comisión. • Extractos de las deliberaciones. • Expresión clara y precisa de las decisiones tomadas. • Voto(s) salvado(s), si lo(s) hubiere. En tal supuesto, el representante que salve su voto, debe señalar los argumentos de hecho y de derecho en que fundamenta su decisión. • Firma de todos y cada uno de los miembros que conforman la comisión.
ASUNTOS LEGALES	**4**. Redacta comunicación que suscribe el Director de Personal, mediante la cual le remite al rector el acta levantada a los fines de someterla a su consideración y decisión final.

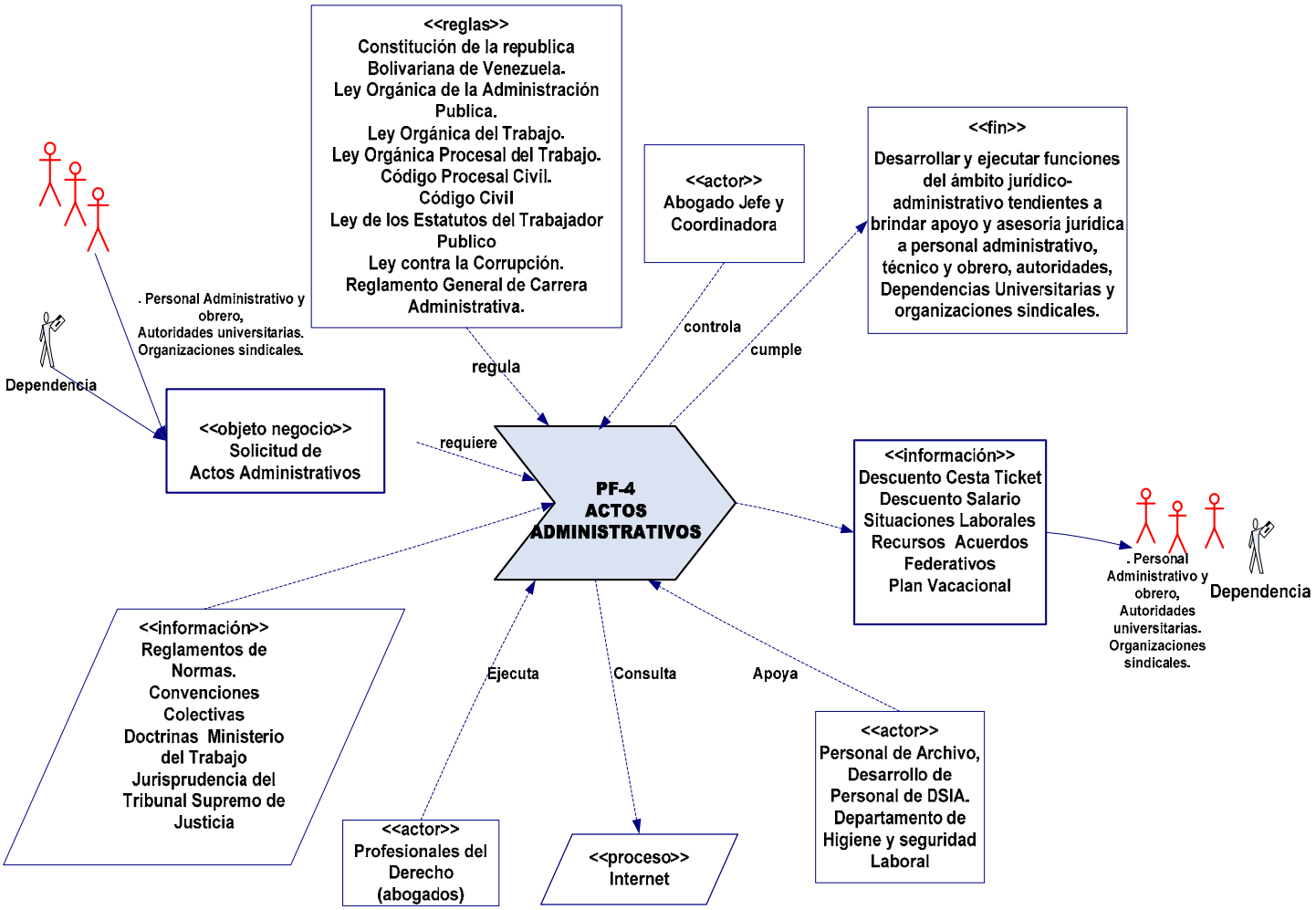
RESPONSABLE	ACCION
RECTOR	**5.** Recibe comunicación y acta levantada por la comisión, y procede a aprobar o improbar la solicitud de permiso no remunerado especial, en ambos caso, lo notifica por escrito a la Dirección de Personal.
DIRECCION DE PERSONAL	**6.** Recibe la respuesta del rector y la envía al Departamento de Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**7.** Revisa la respuesta del rector con respecto al permiso no remunerado especial. • Si el rector aprobó el permiso, redacta comunicación para el trabajador solicitante, para dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador, para el Analista de Recursos Humanos, a efecto que le elabore el respectivo decreto y para la unidad de archivo para se agregado al expediente del trabajador. • Si el rector no aprobó el permiso no remunerado especial, redacta comunicación, remite a: trabajador, notificándole la decisión del rector, dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador y unidad de archivo para ser agregado al expediente del trabajador .

PF-4 ACTOS ADMINISTRATIVOS

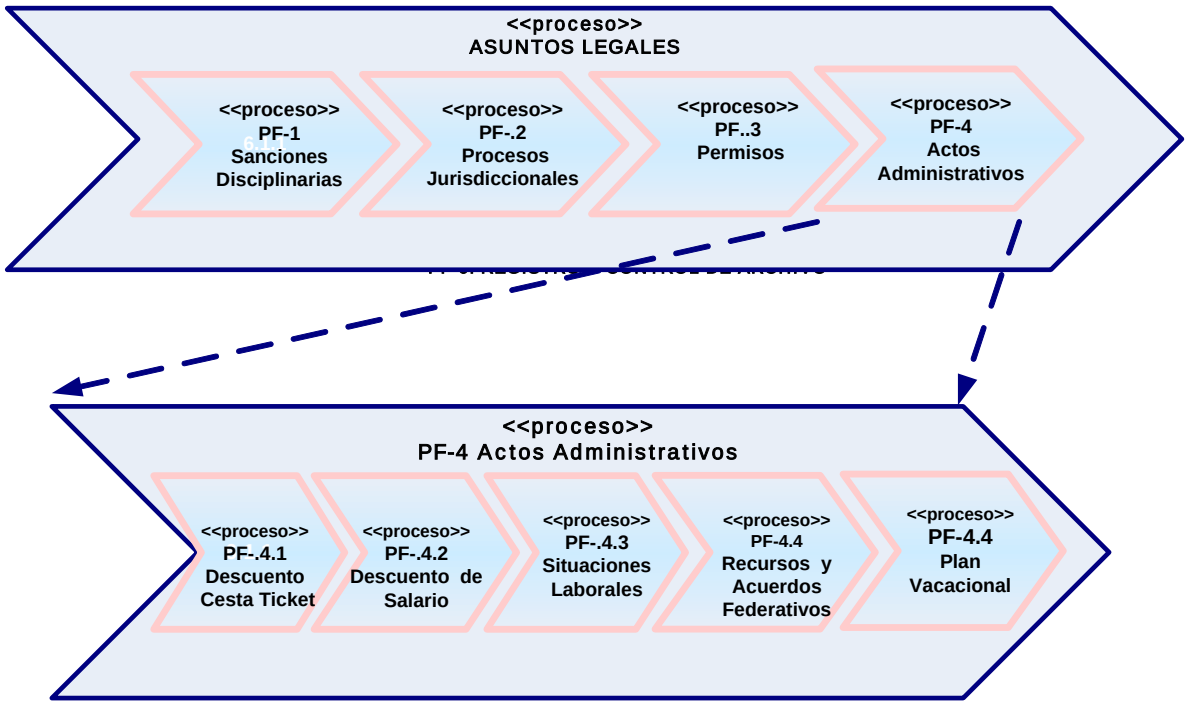
PF-4 ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

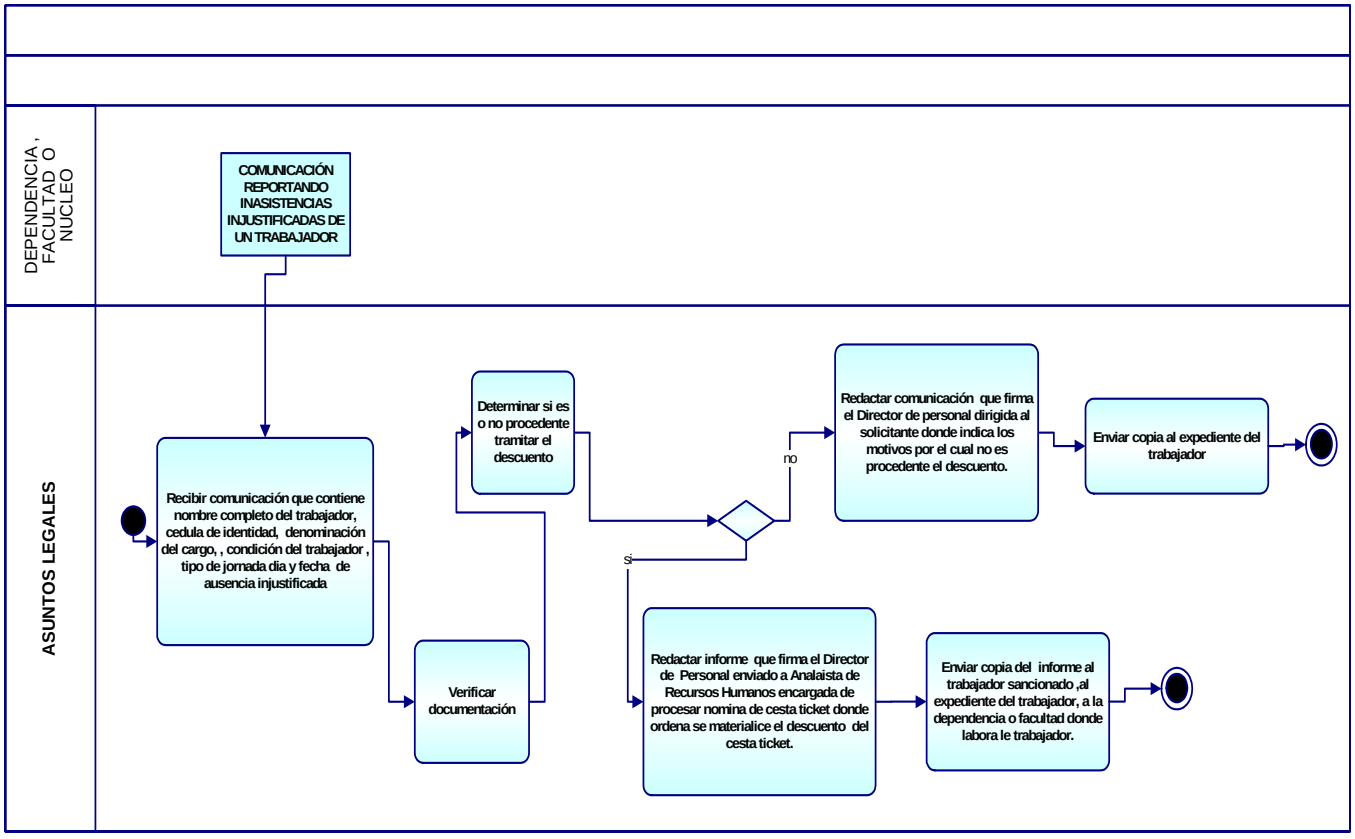
PF-4.1 Descuento Cesta Ticket
PF-4.2 Descuento e Salario
PF-4.3 Situaciones Laborales
PF-4.4 Recursos Acuerdos Federativos
PF-4.5 Plan Vacacional



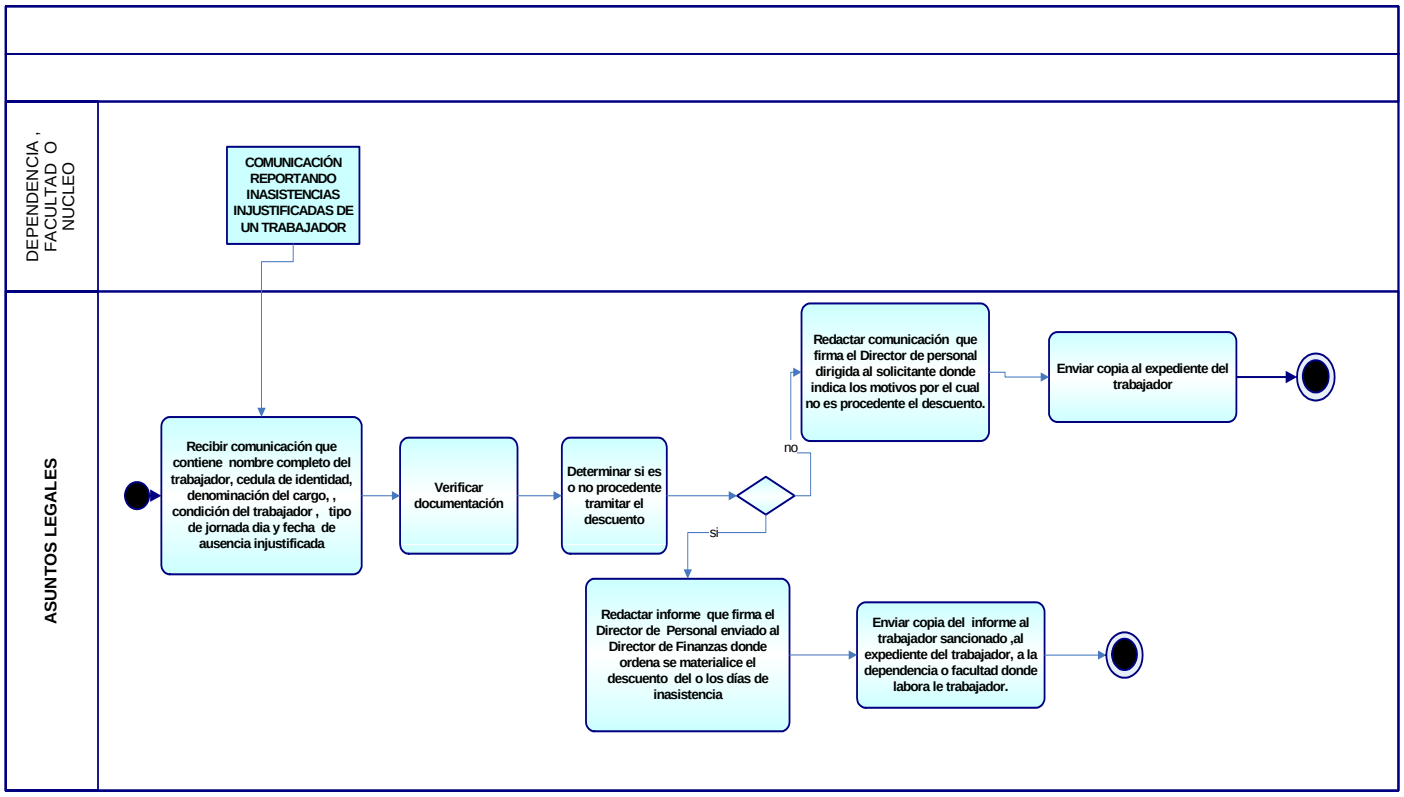
Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT



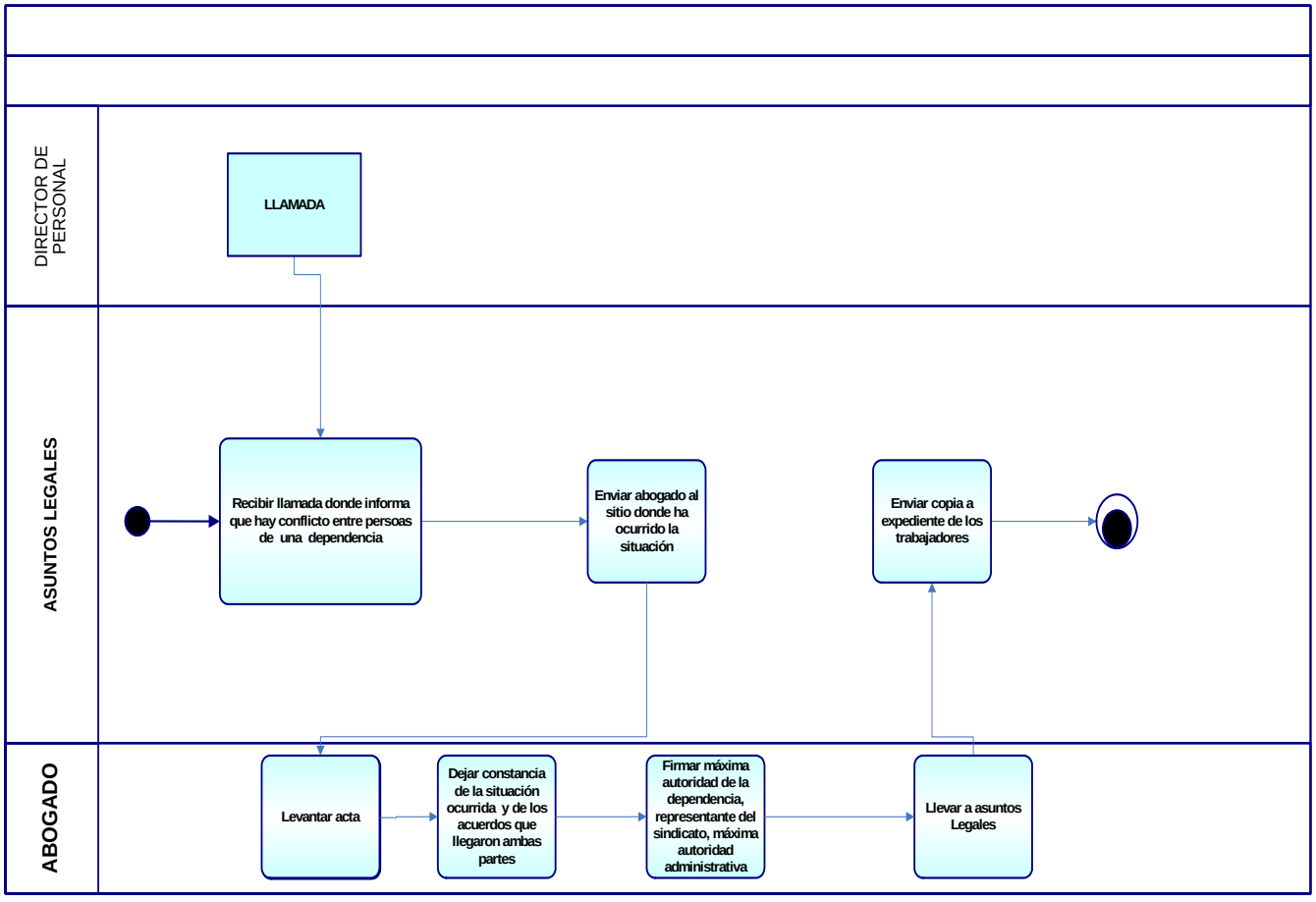
Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


DEPENDENCIA , FACULTAD O NUCLEO
ASUNTOS LEGALES
COMUNICACIÓN REPORTANDO INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE UN TRABAJADOR
Recibir comunicación que contiene nombre completo del trabajador, cedula de identidad, denominación del cargo, , condición del trabajador , tipo de jornada dia y fecha de ausencia injustificada
Verificar documentación
Determinar si es o no procedente tramitar el descuento
no
si
Redactar comunicación que firma el Director de personal dirigida al solicitante donde indica los motivos por el cual no es procedente el descuento.
Enviar copia al expediente del trabajador
Redactar informe que firma el Director de Personal enviado a Analaista de Recursos Humanos encargada de procesar nomina de cesta ticket donde ordena se materialice el descuento del cesta ticket.
Enviar copia del informe al trabajador sancionado ,al expediente del trabajador, a la dependencia o facultad donde labora le trabajador.

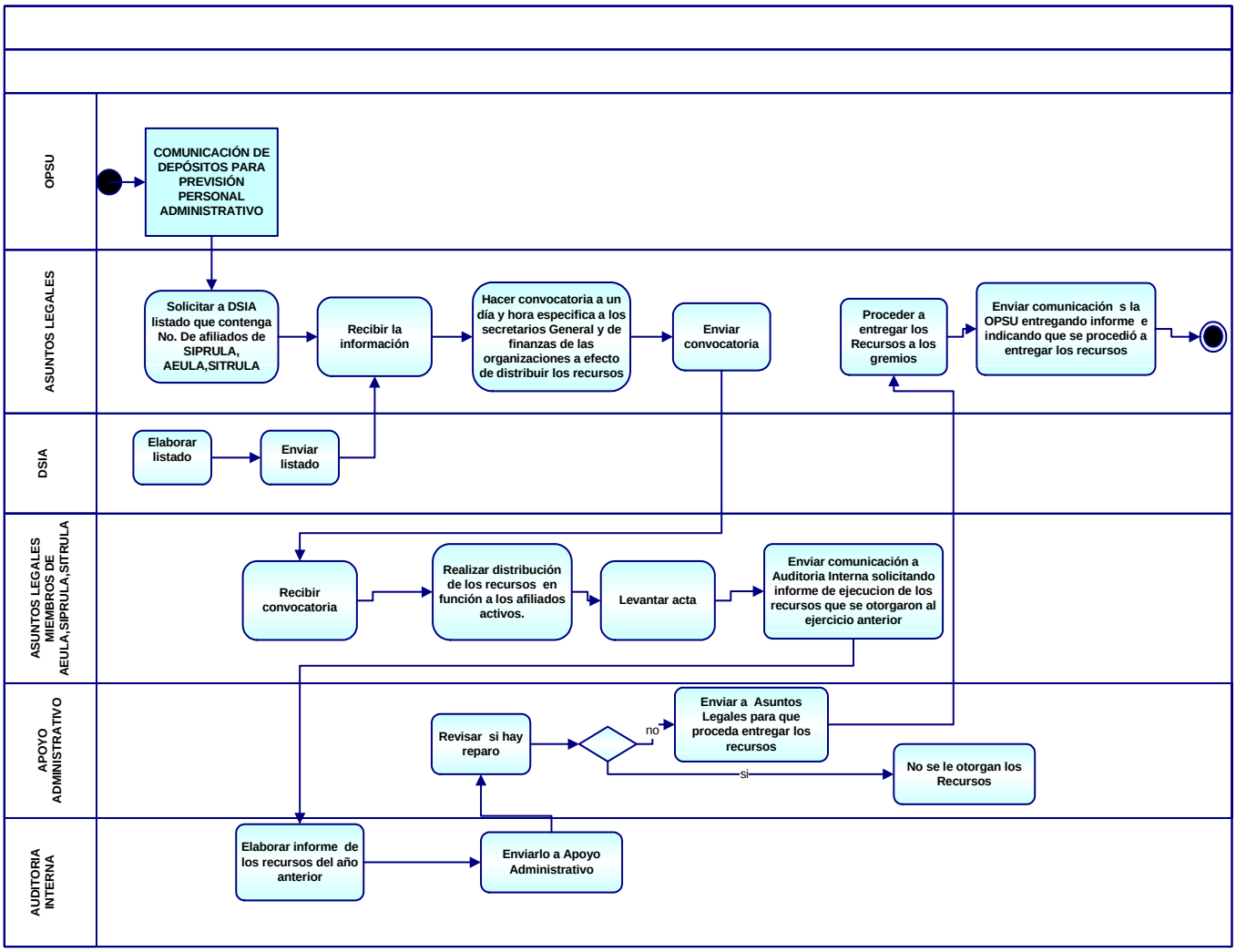
RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES	**1.-** Recibe comunicación emitida por una dependencia, facultad o núcleo, donde reporta la inasistencia injustificada al trabajo de uno o varios trabajadores, indicando en dicho oficio datos relativos a: nombre completo, Nº cédula identidad, denominación del cargo, condición del trabajador, tipo de jornada y día(s) y fecha(s) de ausencia(s) injustificadamente a su sitio de trabajo. **2.-** Verifica la documentación y determina si es procedente o no tramitar el descuento. **2.1.** Si no es procedente, redacta comunicación que firma el Director de Personal, dirigida al solicitante, donde le indica los motivos legales por los cuales no es viable el descuento. Copia de esta comunicación se remite al expediente del o lo(s) trabajador(es) involucrado(s). **2.2.** Si es procedente, redacta informe para la firma del Director de Personal, dirigido al Analista de Recursos Humanos responsable de procesar el beneficio de bono de alimentación (cesta Ticket) donde motiva legalmente la sanción pecuniaria a aplicar al trabajador infractor y ordena se materialice el descuento en el próximo pago de dicho beneficio. Remite copia del informe a: trabajador sancionado; expediente del trabajador sancionado y dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador sancionado.


DEPENDENCIA , FACULTAD O NUCLEO
ASUNTOS LEGALES
COMUNICACIÓN REPORTANDO INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE UN TRABAJADOR
Recibir comunicación que contiene nombre completo del trabajador, cedula de identidad, denominación del cargo, , condición del trabajador , tipo de jornada dia y fecha de ausencia injustificada
Verificar documentación
Determinar si es o no procedente tramitar el descuento
no
si
Redactar comunicación que firma el Director de personal dirigida al solicitante donde indica los motivos por el cual no es procedente el descuento.
Enviar copia al expediente del trabajador
Redactar informe que firma el Director de Personal enviado al Director de Finanzas donde ordena se materialice el descuento del o los días de inasistencia
Enviar copia del informe al trabajador sancionado ,al expediente del trabajador, a la dependencia o facultad donde labora le trabajador.

RESPONSABLE	ACCIÓN
ASUNTOS LEGALES	**1.** Recibe comunicación emitida por una dependencia, facultad o núcleo, donde reporta la inasistencia injustificada al trabajo de uno o varios trabajadores, indicando en dicho oficio datos relativos a: nombre completo, Nº cédula identidad, denominación del cargo, condición del trabajador, tipo de jornada y día(s) y fecha(s) de ausencia(s) injustificadamente a su sitio de trabajo. **2.** Verifica la documentación y determina si es procedente o no tramitar el descuento. • Si no es procedente, redacta comunicación que firma el Director de Personal, dirigida al solicitante, donde le indica los motivos legales por los cuales no es viable el descuento. Copia de esta comunicación se remite al expediente del o lo(s) trabajador(es) involucrado(s). • Si es procedente, redacta informe para la firma del Director de Personal, dirigido al Director de Finanzas, para que ordene se materialice el descuento del o los días inasistentes. **3.**. Remite copia del informe a: trabajador sancionado; expediente del trabajador sancionado y dependencia, facultad o núcleo donde labora el trabajador sancionado.

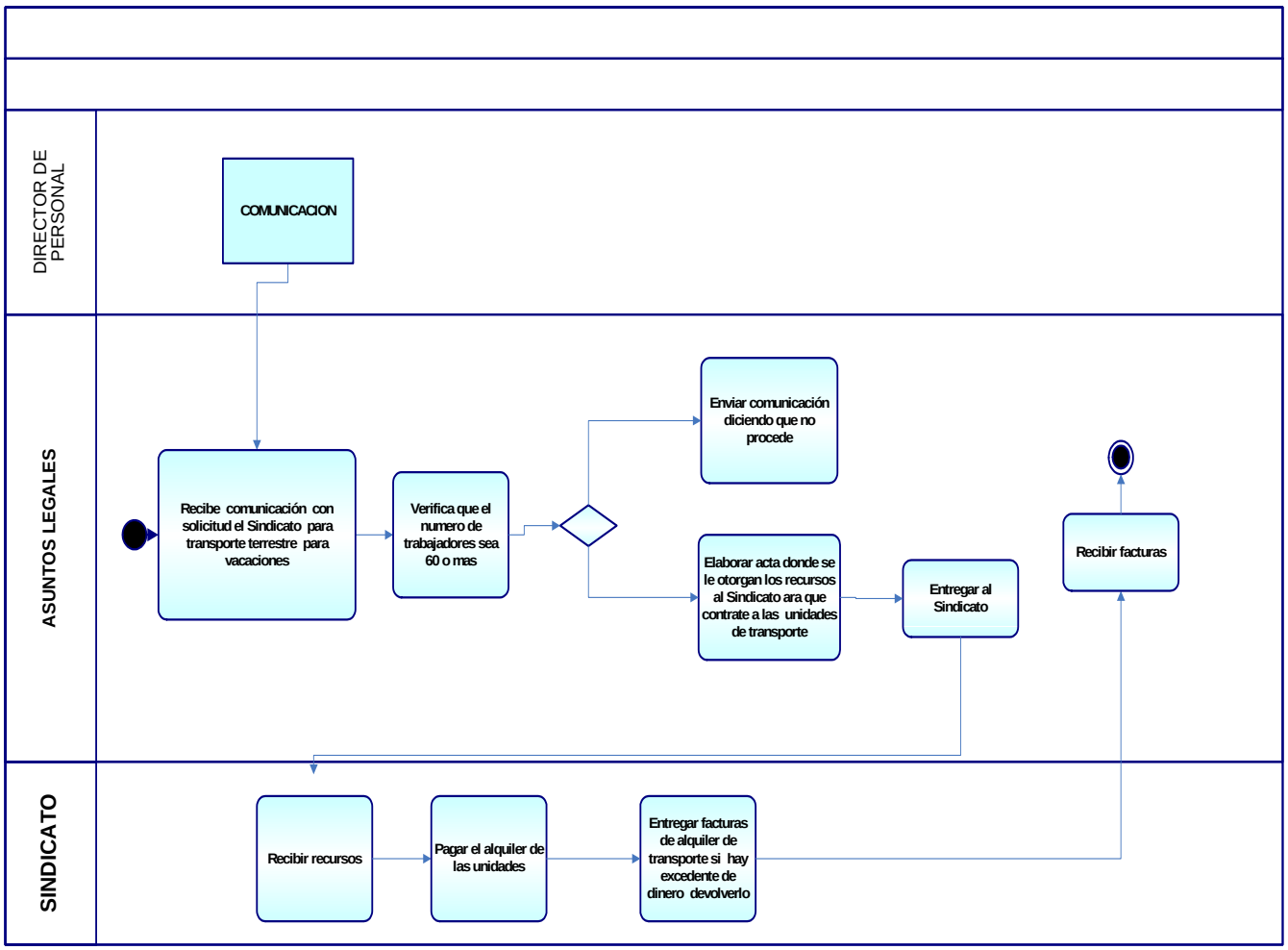

DIRECTOR DE PERSONAL
LLAMADA
ASUNTOS LEGALES
Recibir llamada donde informa que hay conflicto entre personas de una dependencia
Enviar abogado al sitio donde ha ocurrido la situación
Enviar copia a expediente de los trabajadores
ABOGADO
Levantar acta
Dejar constancia de la situación ocurrida y de los acuerdos que llegaron ambas partes
Firmar máxima autoridad de la dependencia, representante del sindicato, máxima autoridad administrativa
Llevar a asuntos Legales

RESPONSABLE	ACCIÓN
DIRECTOR DE PERSONAL	**1.** Llama a asuntos legales informando que existe un conflicto entre personas de una dependencia de la ULA.
ASUNTOS LEGALES	**2.** Envía un abogado al sitio donde ha ocurrido la situación.
ABOGADO	**3.** Levanta acta y deja constancia de la situación ocurrida y de los acuerdos a los que llegaron ambas partes se firma (Deben estar presentes máxima autoridad de la dependencia representante del sindicato, máxima autoridad administrativa). **4.** Llevar acta a Asuntos Legales.
	5. Enviar copia a expedientes de los ajadores.


OPSU
COMUNICACIÓN DE DEPÓSITOS PARA PREVISIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO
ASUNTOS LEGALES
Solicitar a DSIA listado que contenga No. De afiliados de SIPRULA, AEULA,SITRULA
Recibir la información
Hacer convocatoria a un día y hora especifica a los secretarios General y de finanzas de las organizaciones a efecto de distribuir los recursos
Enviar convocatoria
Proceder a entregar los Recursos a los gremios
Enviar comunicación s la OPSU entregando informe e indicando que se procedió a entregar los recursos
DSIA
Elaborar listado
Enviar listado
ASUNTOS LEGALES MIEMBROS DE AEULA,SIPRULA,SITRULA
Recibir convocatoria
Realizar distribución de los recursos en función a los afiliados activos.
Levantar acta
Enviar comunicación a Auditoria Interna solicitando informe de ejecucion de los recursos que se otorgaron al ejercicio anterior
APOYO ADMINISTRATIVO
Revisar si hay reparo
no
Enviar a Asuntos Legales para que proceda entregar los recursos
si
No se le otorgan los Recursos
AUDITORIA INTERNA
Elaborar informe de los recursos del año anterior
Enviarlo a Apoyo Administrativo

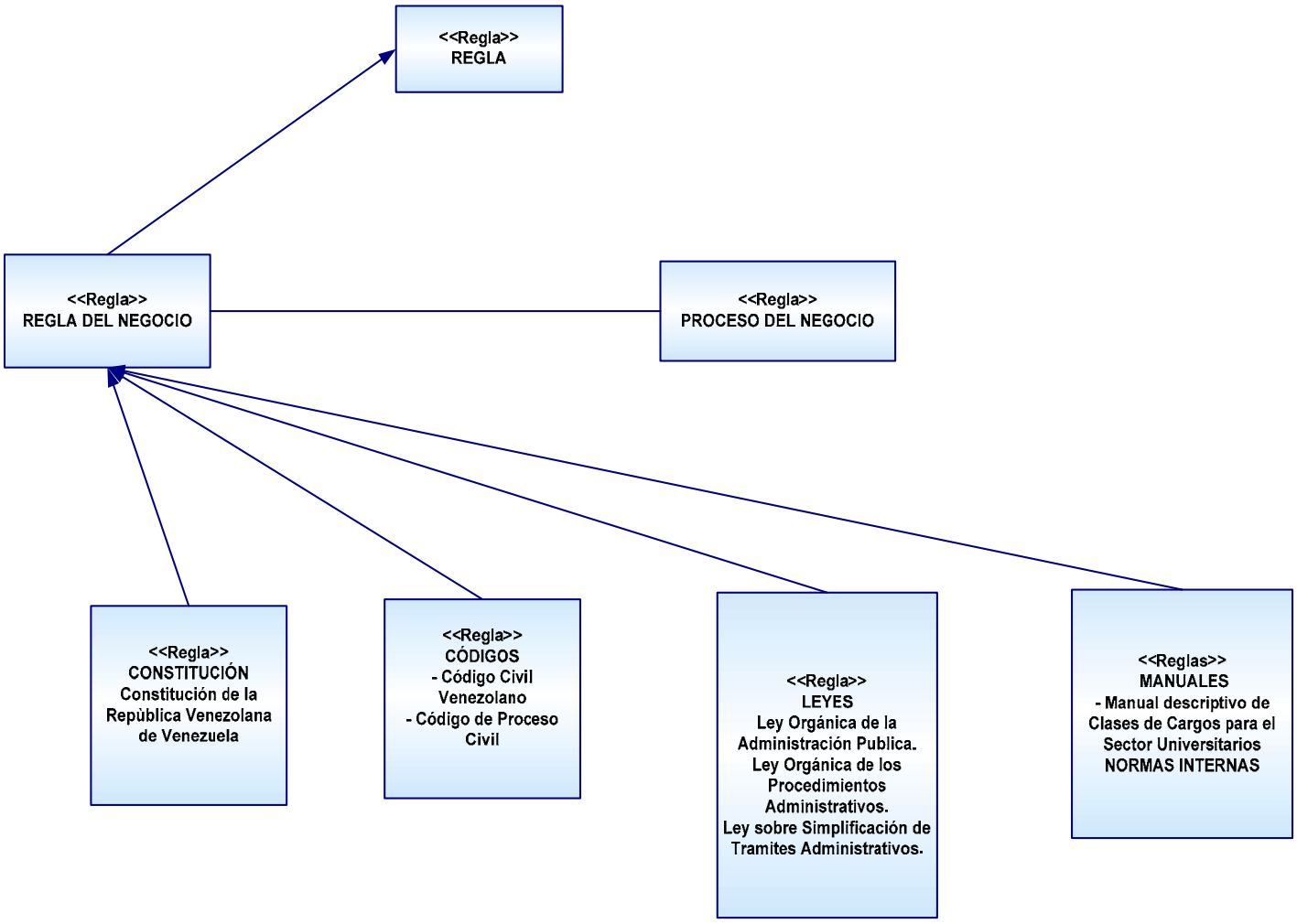
RESPONSABLE	ACCION
ASUNTOS LEGALES	**1.** Recibe comunicación de la OPSU informando depósitos por una cantidad de dinero para previsión del Personal Administrativo.
	2. Elabora oficio a DSIA solicitando listado que contenga No de afiliados de SIPRULA, AEULA, SITRAULA, y se indica el diseño de salida que debe cumplir el listado.
DSIA	**3.** Elabora y envía el listado a Asuntos Legales.
ASUNTOS LEGALES	**4.** Recibida la información se hace convocatoria a un día y hora específico al secretario General y de Finanzas de esas organizaciones gremiales a efectos de distribuir los recursos.
ASUNTOS LEGALES, MIEMBROS DE SIPRULA, AEULA, SITRAULA	**5.** Realizan la distribución de los recursos en función de los afiliados activos y se levanta un acta. **6.** Envían comunicación a Auditoria Interna solicitando informe a la ejecución de los recursos que se le otorgaron al ejercicio anterior y sea enviada a la Unidad de Apoyo Administrativo.

RESPONSABLE	ACCION
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	**7.** Procede a revisar : • Si hay reparo no se le otorgan recursos. • Si no hay reparo se envia a Asuntos Legales para que procede a entregar los recursos a los gremios.
ASUNTOS LEGALES	**8.** Envía comunicación a la OPSU entregando informe e indicando que se procedió a entregar los recursos


DIRECTOR DE PERSONAL
COMUNICACION
ASUNTOS LEGALES
Recibe comunicación con solicitud el Sindicato para transporte terrestre para vacaciones
Verifica que el numero de trabajadores sea 60 o mas
Enviar comunicación diciendo que no procede
Elaborar acta donde se le otorgan los recursos al Sindicato ara que contrate a las unidades de transporte
Entregar al Sindicato
Recibir facturas
SINDICATO
Recibir recursos
Pagar el alquiler de las unidades
Entregar facturas de alquiler de transporte si hay excedente de dinero devolverlo

RESPONSABLE	ACCION
	1. Recibe comunicación de Dirección de Personal con la solicitud del sindicato (SAGEM, SOULA) para el transporte terrestre. **2.** Verifica que el numero de trabajadores sea de 60 o mas • Si no es esta cantidad de trabajadores se envía comunicación diciendo que no se puede asignar transporte • Si el numero de trabajadores es de 60 o mas, se elabora un acta donde ese le otorga los recursos al Sindicato para contratar a las unidades de transporte **3.** Presenta las facturas de alquiler de cada unidad de transporte, si hay excedente de dinero lo deben devolver.

4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA



Fuente: Modelo de Reglas de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005, Jonas Montilva. CEISOFT

MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS LEGALES	**Abogado Especialista**	Atiende profesionalmente al personal obrero y administrativo involucrado de una u otra forma en una en un avaeriguacion administrativa.
		Evalúa consultas en materia administrativa y laboral del personal docente, administrativo y obrero.
		Analiza y dictamina sobre las solicitudes de jubilación y/o incapacitación del personal docente, administrativo y obrero conforme a los requisitos establecidos en la legislación laboral vigente, convenios colectivos y normativa de la organización para la tramitación de los mismos.
		Elabora dictámenes por escrito, relacionados con las diferentes consultas realizadas a la Unidad de Recursos Humanos en materia laboral y administrativa.
		Realiza trámites ante los Tribunales de Estabilidad Laboral, de los despidos de personal obrero.
		Ejecuta todas las acciones legales necesarias, ante las instancias correspondientes para los trámites de destitución de personal administrativo.
		Atiende a los abogados que presentan medidas de embargo de salario y otras similares, impuestas al personal de la organización y procede a su ejecución.
		Elabora y remite informe a los tribunales sobre relación de sueldos solicitada para medidas de embargo.
		Realiza tramites para depositar ante los tribunales los cheques correspondientes a salarios embargados.
		Asesora a los diferentes Departamentos y Dependencias en materia laboral
		Instruye averiguaciones administrativas.
		Toma declaraciones y realiza la sustanciación de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas que ameriten destitución
		Atiende y asesora profesionalmente al personal administrativo y obrero involucrado en: sanciones disciplinarias, denuncias de infracciones legales relacionadas con prestaciones sociales, jubilaciones, despidos injustificados, contratación colectiva y demás materia laboral.
		Tramita documentos legales tales como: notificaciones, certificaciones, oficios, escritos de apelación y o otros, según el caso, ante Tribunales, Notarías, Registros y demás oficinas públicas.
		Analiza expedientes de los casos laborales y administrativos.
		Gestiona ante diferentes entes gubernamentales y organismos públicos, tales como Tribunales de Estabilidad Laboral, Contencioso Administrativo, Notarías, etc., según los casos en procesos.
		Dicta cursos, charlas, talleres, pertinentes al aspecto normativo laboral al personal de la Universidad.
		Realiza reuniones con el Director de Personal para fijar posiciones sobre los dictamenes que seran emitidos
		Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
		Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
		Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
ABOGADA ESPEIALISTA	**Abogado**	Atiende consultas, asiste y asesora a los usuarios en materia jurídica en las diferentes áreas del Derecho.
		Instruye, analiza y sustancia los expedientes legales contentivos de los diferentes casos.
		Emite opinión acerca de cada caso y elabora informe respectivo.
		Redacta las demandas que se presenten y documentos legales en las diversas áreas del derecho.
		Tramita los casos, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
		Elabora dictámenes, contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, etc.
		Recopila, selecciona y estudia informaciones jurídicas.
		Elabora y presenta informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
		Tramita documentos y/o recaudos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Inspectoría, Notarías, Registros, etc.
		Representa, judicial y extrajudicialmente, a personas naturales o jurídicas.
		Elabora y/o analiza los estatutos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución.
		Elabora actas de los acuerdos suscritos en reuniones con representantes gremiales.
		Revisa expedientes y procesos judiciales de interés para la Institución.
		Realiza seguimiento a los casos interpuestos por él, ante los tribunales y/o en los que haya tenido intervención la dependencia o en lo que ésta tenga interés.
		Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
		Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
		Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
		Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	ABOGADA JEFE	ABOGADA	ABOGADA RAZO
PF-1. SANCIONES DISCIPLINARIAS			
PF-1.1 Amonestación Escrita	*		
PF-1.2 Suspensión con Goce de Sueldo	*		
PF-1.3 Suspensión sin Goce de Sueldo	*		
PF-1.4 Destitución.	*		
PF-2. PROCESOS JURISDICCIONALES			
PF-2.1 Pliegos Conflictivos	*		
PF-2.2 Convenciones Colectivas	*		
PF-2.3 Calificación de Faltas	*		
PF-2.4 Reenganche	*		
PF-2.5 Estabilidad Laboral	*		
PF-3 PERMISOS			
PF-3.1 Permiso Remunerado	*	*	
PF-3.2 Permiso no Remunerado Especial	*	*	
PF-4 ACTOS ADMINISTRATIVOS			
PF-4.1 Descuento Cesta Ticket	*		*
PF-4.2 Descuento de Salario	*		*
PF-4.3 Situaciones Laborales	*		*
PF-4.4 Recursos Acuerdos Federativos	*	*	
PF-4.5 Plan Vacacional	*	*	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividades	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona
Agenda	Libro donde se apuntan las cosas que se han de hacer cada dia
Base de Datos	Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta
Destituciòn	Acción mediante la cual se interrumpe la relación laboral del trabajador en una empresa u organización, el empleador prescinde de los servicios del trabajador por causas justificadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.
Jerarquia	Serie de cosas ordenadas gradualmente
Jubilaciòn	Se refiere al retiro del trabajador de la población activa de la empresa por razones de edad o cumplimiento del tiempo laboral de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Objeto del Negocio	Son tipos de entidades relacionadas con el dominio, por ejemplo: clientes, cuentas, recursos y productos. Y los estados de estos objetos son modificados por los procesos de negocios.

OPSU	Oficina de Panificación del Sector Universitario.
Organigrama	Representación esquemática de los diferentes cargos y unidades de una organización, agrupados en una estructura según su especialización y relación jerárquica.
Pensiòn	Refiérase a la asignación que recibe periódicamente una persona por servicios que ha prestado anteriormente, por meritos de invalidez
Personal	Conjunto de trabajadores que conforman una organización.
Procesos de Negocios	Son un conjunto de actividades de negocios, que ejecutadas correctamente, contribuye a alcanzar los objetivos y son ejecutados por un conjunto de actores.
Reglas de Negocios	Son declaraciones que describen, restringen y controlan la estructura, las operaciones y las estrategias de un negocio.
Renuncia	Voluntad del trabajador de finalizar la relación laboral en la empresa donde presta sus servicios, la misma se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
Sistema	Conjunto armónico y coherente de procesos

6. BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- *Taller MODELADO DE NEGOCIOS ORIENTADO POR OBJETOS, Prof. Judith Barrios, Prof. Isabel Besembel C. Mayo Junio 2005.*
- *Manual de Normas, Procesos y procedimientos de la Dirección de servicios de Información administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes Año 2006.*
- *Manual de Normas Procesos y Procedimientos de "ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" .*
- *CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO Sindicato Artes Graficas Universidad de Los Andes 1994-1995.*
- *CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO Sindicato de obreros Universidad de Los Andes 1994-1995.*
- *II CONVENCION DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES Y EL SINDICATO REGIONAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LSO ANDES PARA LOS ESTADOS MERIDA, TACHIRA Y TRUJILLO.*

7. ANEXOS

LEYENDA DE SÍMBOLOS

LEYENDA DE SIMBOLOS

OBJETO

ACTIVIDAD

DECISION

FLUJO DE CONTROL

FIN DE PROCESO

INICIO DE PROCESO

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Léster Rodríguez Herrera

RECTOR

Humberto Ruíz

VICERRECTOR ACADÉMICO

Mario Bonucci

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Nancy Rivas de Prado

SECRETARIA

Jesús Calderón

Director de la Dirección de Servicios

de Información Administrativa (DSIA)

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, JUNIO 2008

EQUIPO DE TRABAJO
ELABORADO POR:
Ing. Ana Maritza Calderón

COLABORADORES
Personal de la Unidad de Apoyo Secretarial de la Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes

COORDINACIÓN Y ASESORÍA
Ing. Elvia Elena Abreu Ramírez
Especialista Organizacional de la DSIA
Y Líder del Área de Modelado de Sistemas
Y Desarrollo Organizacional de la UD-DSIA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
MERIDA VENEZUELA

MÉRIDA, Junio 2008

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
   - **2.1 Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal**
   - **2.2 Estructura Organigramática de la Unidad de Apoyo Secretarial de Personal AO.**
     - 2.2.1 Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Apoyo Secretarial de Personal AO.
     - 2.2.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Apoyo Secretarial de Personal AO.
3. DIRECTORIO
4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL DE PERSONAL AO
   - **4.1 Modelo del Sistema de Apoyo Secretarial de Personal AO**
     - Diagrama de Jerarquía de Sistemas
   - **4.2 Modelo de Objetivos del Sistema de Apoyo Secretarial de Personal AO**
     - Diagrama del Modelo de Objetivos del Sistema
   - **4.3 Modelo de Procesos de Negocio del Sistema de Apoyo Secretarial de Personal AO**
     - Diagrama de Proceso
     - Cadena de Valor
     - Árbol de Procesos y Procedimientos
     - Inventario de Procesos y Procedimientos

   PROCESOS DE APOYO (PA):

   PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA
     - Índice de Contenido
     - Diagrama de Proceso
     - Diagrama de Jerarquía de Procesos
     - Diagramas de Actividades y Procedimientos.

       PA-1.1 Correspondencia de Entrada

       PA-1.2 Correspondencia de Salida

PA-2 ATENCION AL PÚBLICO

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PA-2.1 Personalizada

PA-2.2 Telefónica

PA-3 CONTROL DE AGENDA

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PA-3.1 Control Agenda Director

PA-3.2 Control de Audiencia de Jefes de Unidades de la Dirección de Personal

PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS

- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PA-4.1 Control de Constancias de Trabajo

PA-4.2 Control de Certificación de Cargo

PA-4.3 Información para tramitación de ayudas por nacimiento, muerte y prima por hijo.

PA-4.4 Información para Actualización de Datos Pensiones y Ayudas de Sobreviviente

4.4 Modelo de Reglas de Negocio del Sistema del Sistema de Apoyo Secretarial de Personal AO

- Diagrama del Modelo de Reglas de Negocio

4.5 Modelo de Actores y Unidades Organizacionales del Sistema de Apoyo Secretarial de Personal AO

- Modelo Actor – Rol – Actividad
- Matriz Actores – Procesos

5. GLOSARIO DE TERMINOS.

6. BIBLIOGRAFIA.

7. ANEXOS.

1. INTRODUCCION

INTRODUCCION

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, tiene como propósito organizar definiciones y procedimientos básicos que orientan al Personal de la Dirección de Personal de la Universidad de los Andes, pudiendo disipar inquietudes en su ejecución. Elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración del Personal Administrativo (Profesional y Técnico) que labora en la Dirección de Personal, quienes aportaron toda información solicitada y la Asesoría y Coordinación Técnica del área Organizacional de la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).

Este manual forma parte de la documentación que se genera del sistema de información organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con la metodología establecida por el lenguaje UML (Unified modeling language), Lenguaje unificado de modelado de negocios desarrollado por la Profesora Judith Barrios A. Y el Profesor Jonás Montilva, de la Universidad de los Andes (ULA), el cual consta de seis etapas, a saber: preparación organizacional, entender el proceso actual, rediseño del proceso, desarrollo del manual, aprobación e implementación del manual y medidas, controles y mejoramiento continúo.

El presente Manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la Dirección de Personal; por ello se recomienda que cada uno de los funcionarios de la Dirección de Personal la ULA conozca el manual, darle el uso adecuado al mismo y actualizarlo en el momento que así lo considere oportuno, a fin de contar siempre con una herramienta de múltiples ventajas actualizadas.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente manual de normas y procedimientos podrían optimizarse a medida que los procesos sean cada vez mas prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

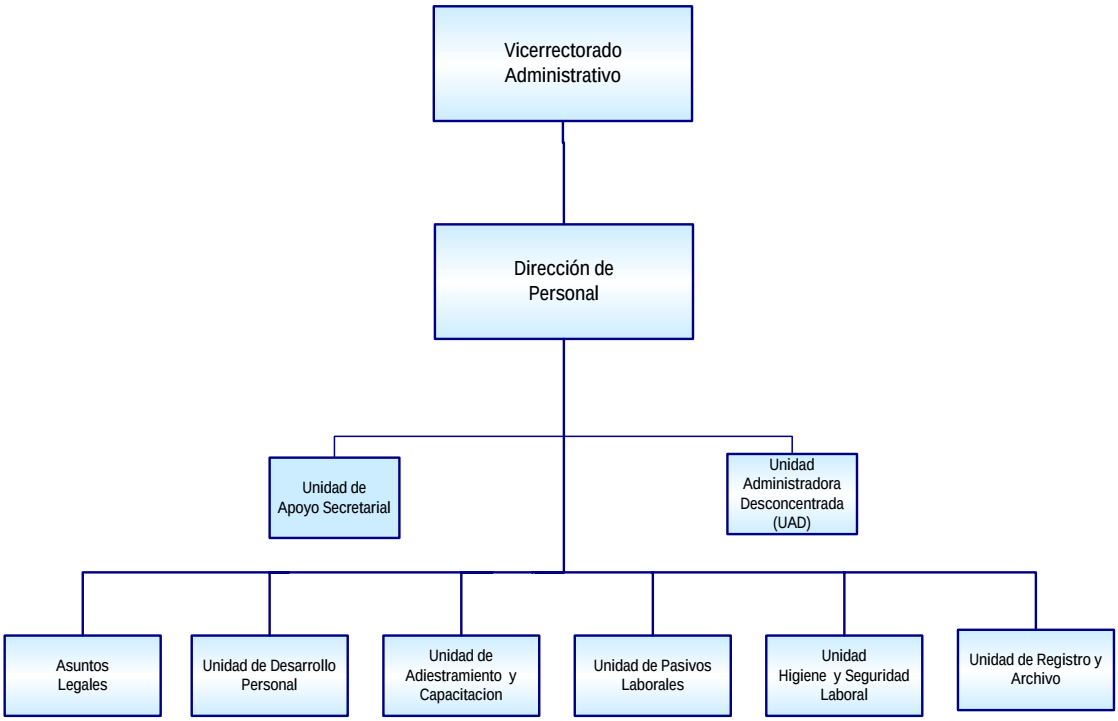
ESTRUCTURA ORGANIGRAMATICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1. Estructura Organigramatica de la Dirección de Personal

2. 2 Estructura Organigramatica de la Unidad de Apoyo Secretarial.

2.2.1Estructura Organigramática en Macro de la Unidad de Apoyo Secretarial.

2.2.2 Estructura Organigramática en Micro de la Unidad de Apoyo Secretarial.



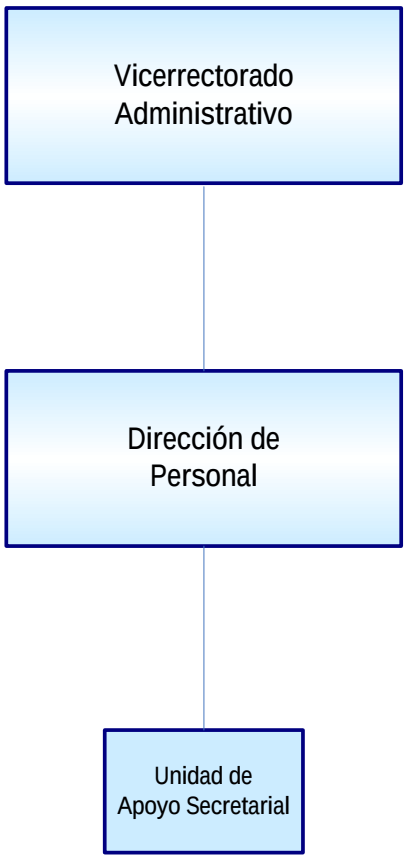
Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA

Unidades Operativas

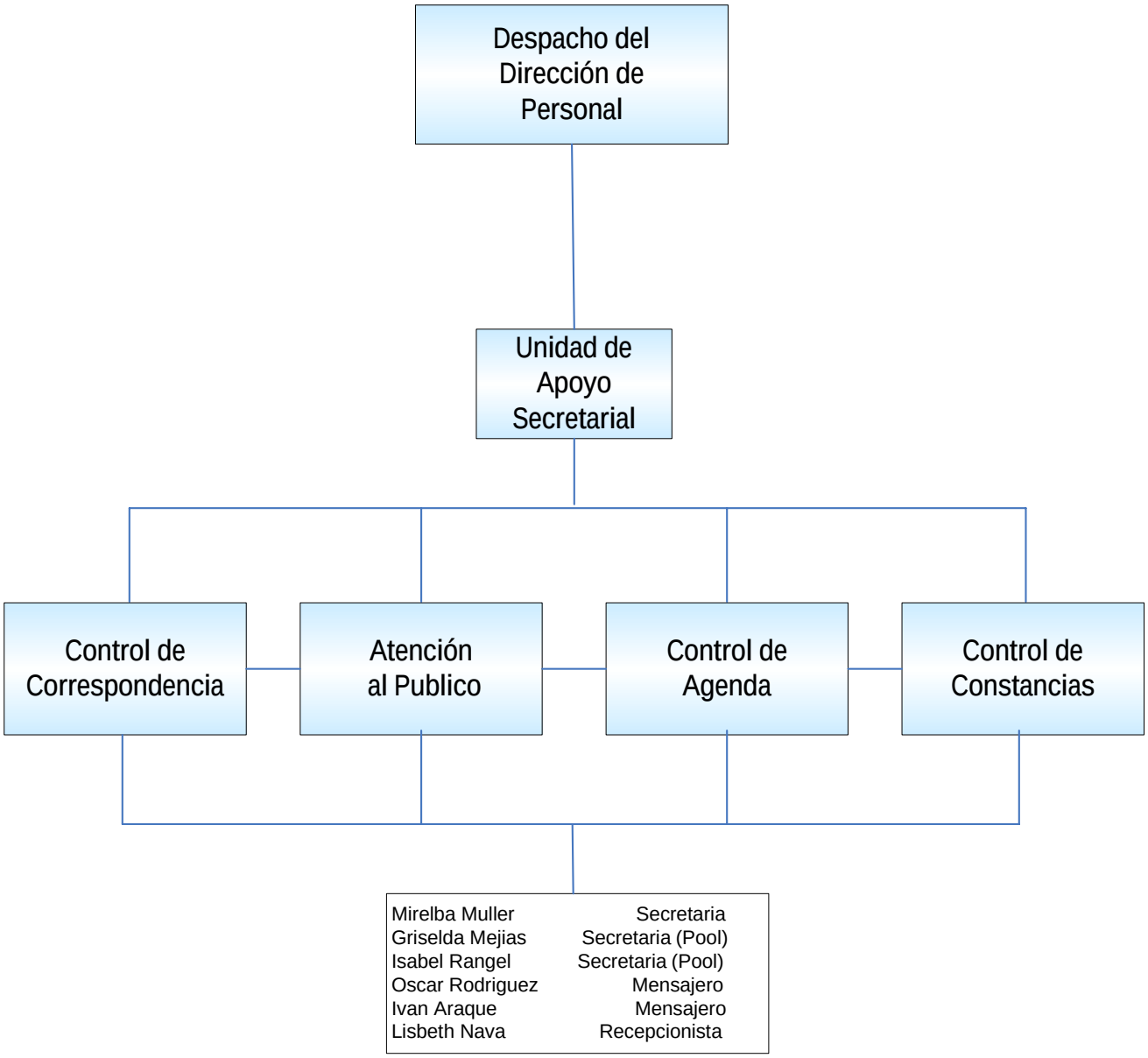
Unidades de Apoyo

Linea de Mando directa

Linea de Mando Funcional



Memoria y Cuenta 2007 Universidad de Los Andes ULA

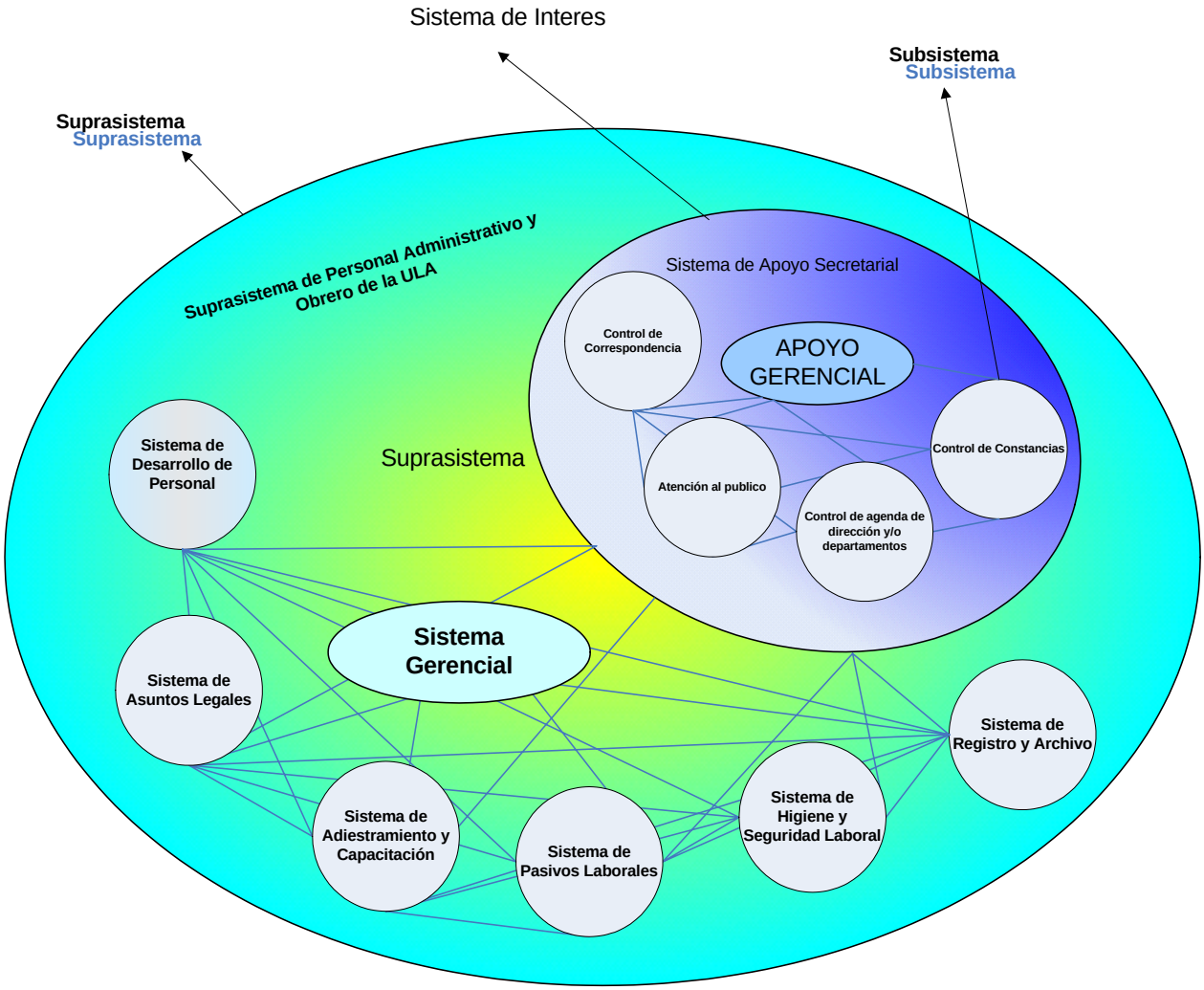

Despacho del Dirección de Personal
Unidad de Apoyo Secretarial
Control de Correspondencia
Atención al Publico
Control de Agenda
Control de Constancias
Mirelba Muller Secretaria
Griselda Mejias Secretaria (Pool)
Isabel Rangel Secretaria (Pool)
Oscar Rodriguez Mensajero
Ivan Araque Mensajero
Lisbeth Nava Recepcionista

3. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	Ext.	E-MAIL	CONDICIÓN
Mario Díaz Angulo	Director de Personal	2586	director.personal@ula.ve	Directivo
Mirelba Muller	Secretaria	2586	mirelba@ula.ve	Contratada
Lisbeth Nava	Recepcionista	2587	lisbethnava@ula.ve	Fija
Griselda Mejias	Secretaria (pool)	2592	griselda@ula.ve	Fija
Isabel Rangel	Secretaria (pool)	2592	rangeli@ula.ve	Fija
Oscar Rodriguez	Mensajero	2592	oscarodiguez@ula.ve	Fija
Ivan Araque	Mensajero	2592		Fija

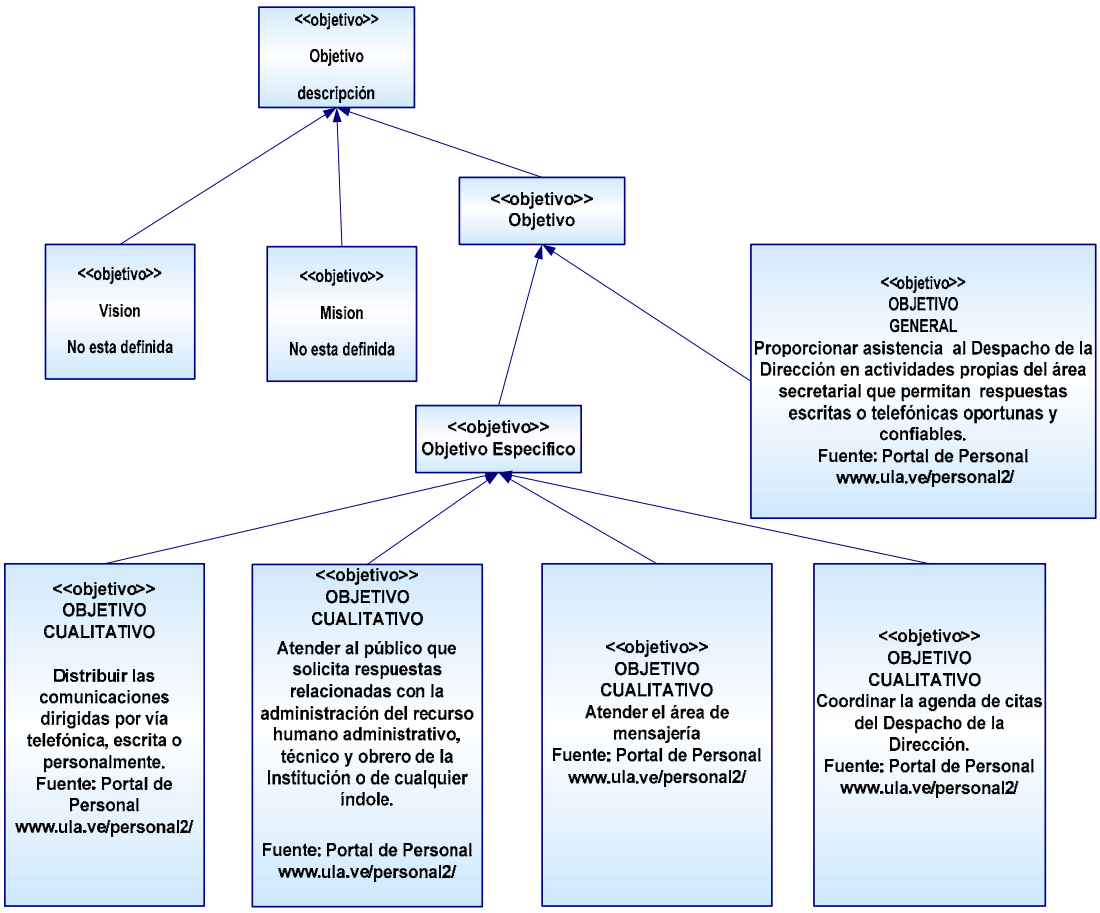
4. MODELO DE NEGOCIO (MN) DEL SISTEMA DE LA UNIDAD DE APOYO SECRETARIAL DE PERSONAL AO

4.1 MODELO DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL DEL PERSONAL AO



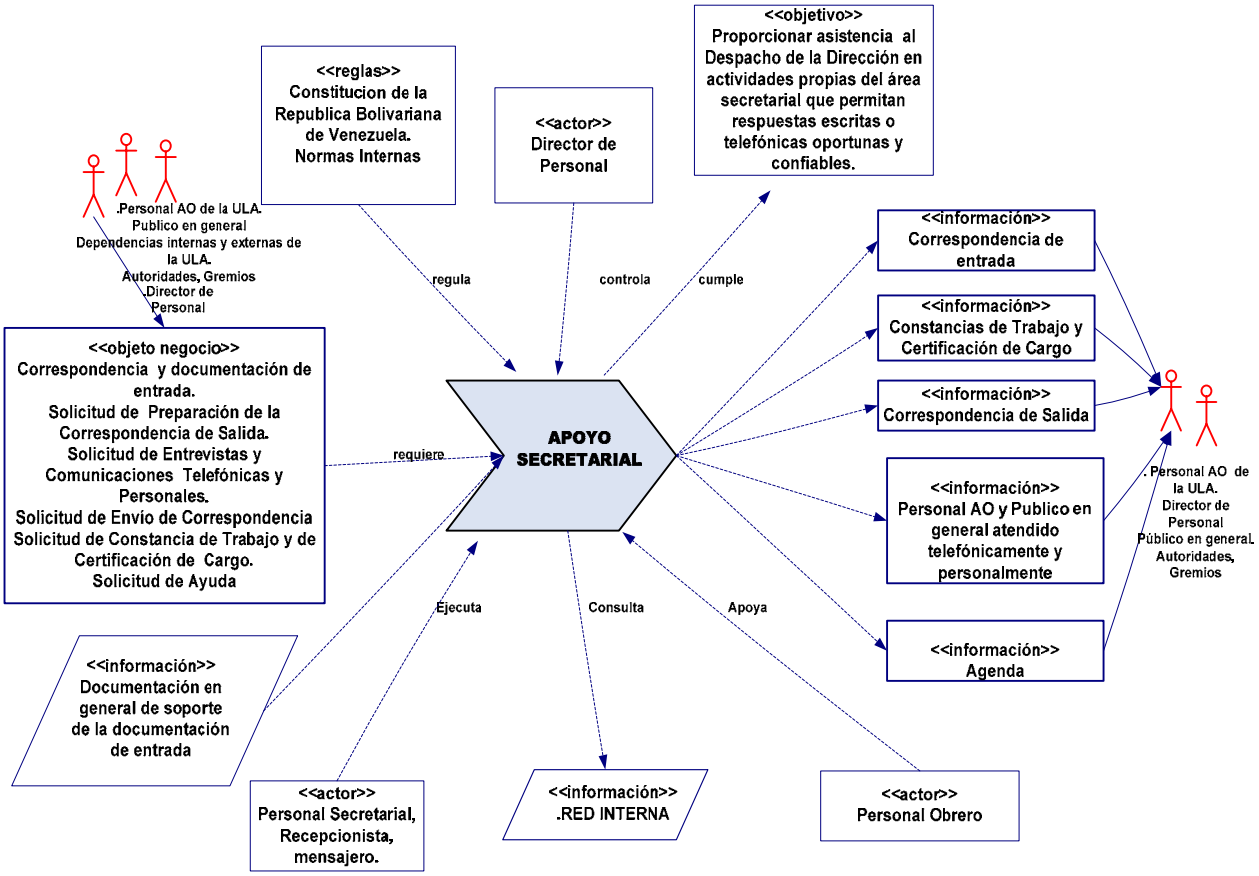
Fuente: Primer Modelo de Hitchins 2000. Curso Modelado de Sistemas 2005. Jonas Montilva

4.2 MODELO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL DE PERSONAL AO

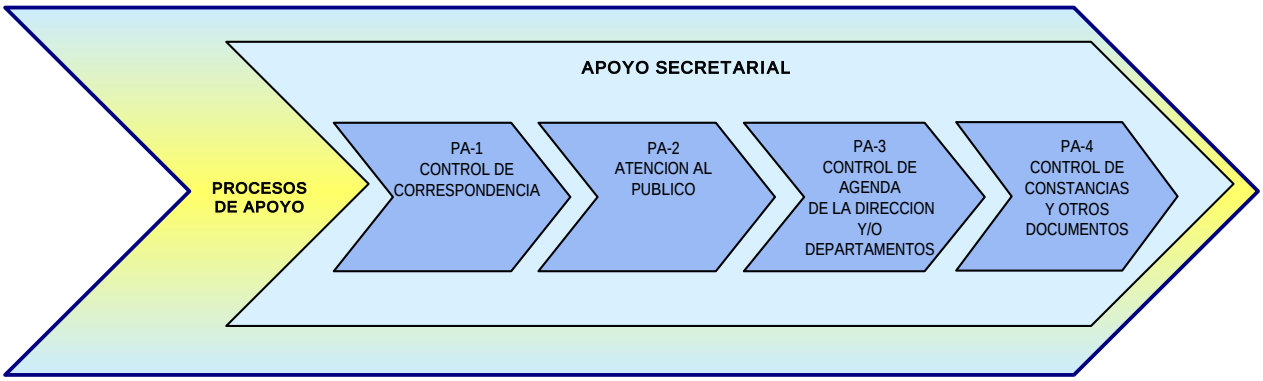


Fuente Modelo de Objetivos de Negocio . Curso de Ingeniería de Requisitos 2005. Jonas Montilva. CEISOFOT

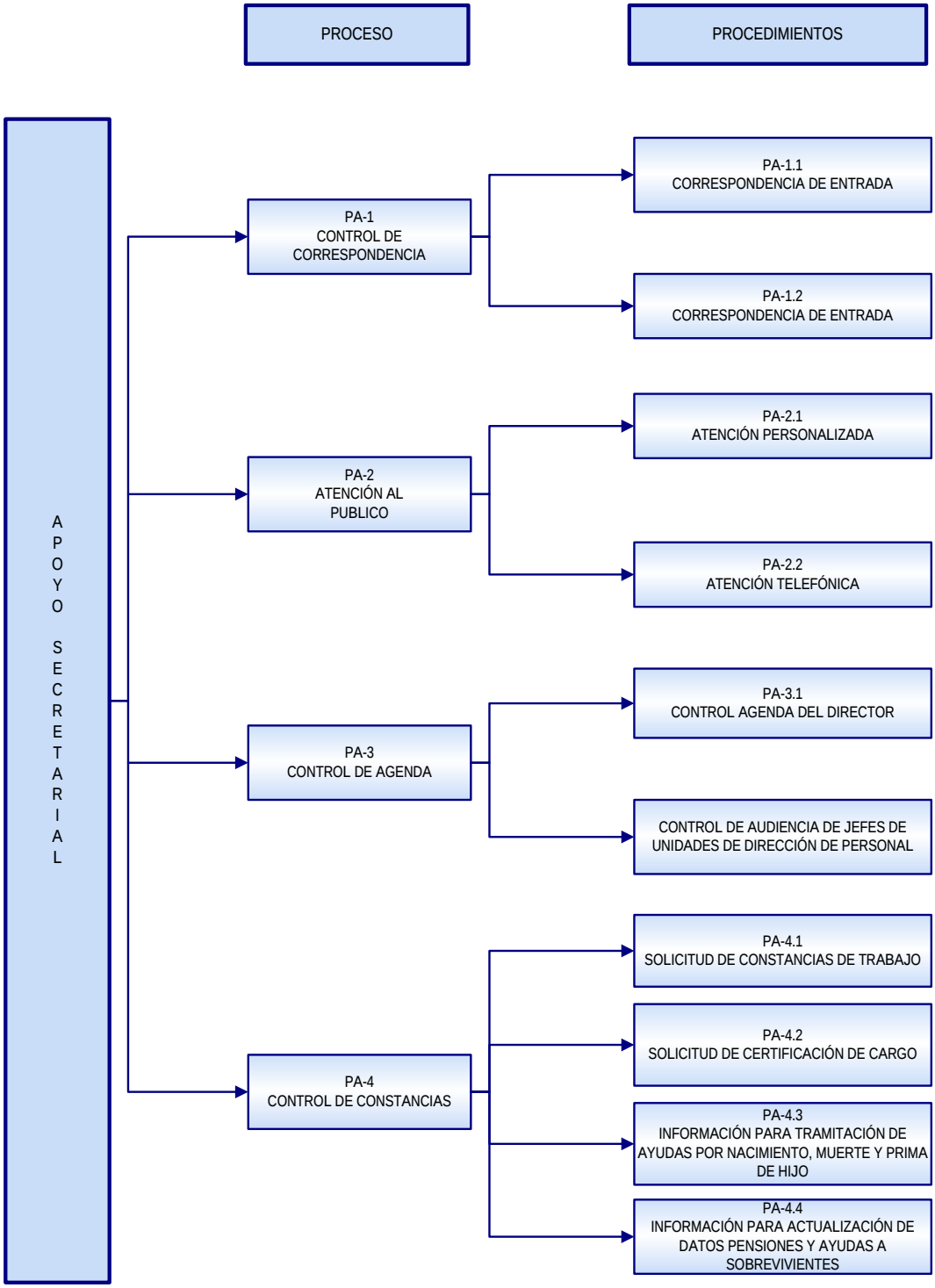
4.3 MODELO DE PROCESOS DE NEGOCIO DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL DE PERSONAL AO



Fuente: Modelo UML Curso Ingenieria de Requisitos 2005 Jonas Montilva



Fuente: Modelado de Negocios Orientado por Objetos 2005 Prof. Judith Barrios Isabel Bessembel ULA


PROCESO
PROCEDIMIENTOS
APOYO SECRETARIAL
PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA
PA-1.1 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
PA-1.2 CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
PA-2 ATENCIÓN AL PUBLICO
PA-2.1 ATENCIÓN PERSONALIZADA
PA-2.2 ATENCIÓN TELEFÓNICA
PA-3 CONTROL DE AGENDA
PA-3.1 CONTROL AGENDA DEL DIRECTOR
CONTROL DE AUDIENCIA DE JEFES DE UNIDADES DE DIRECCIÓN DE PERSONAL
PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS
PA-4.1 SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE TRABAJO
PA-4.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGO
PA-4.3 INFORMACIÓN PARA TRAMITACIÓN DE AYUDAS POR NACIMIENTO, MUERTE Y PRIMA DE HIJO
PA-4.4 INFORMACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

Macroproceso	Proceso	Procedimiento
APOYO SECRETARIAL	**PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA**	2
	PA-2 ATENCION AL PUBLICO	2
	PA-3 CONTROL DE AGENDA	2
	PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS	4
TOTAL 1	**4**	**10**

PROCESOS DE APOYO (PA)

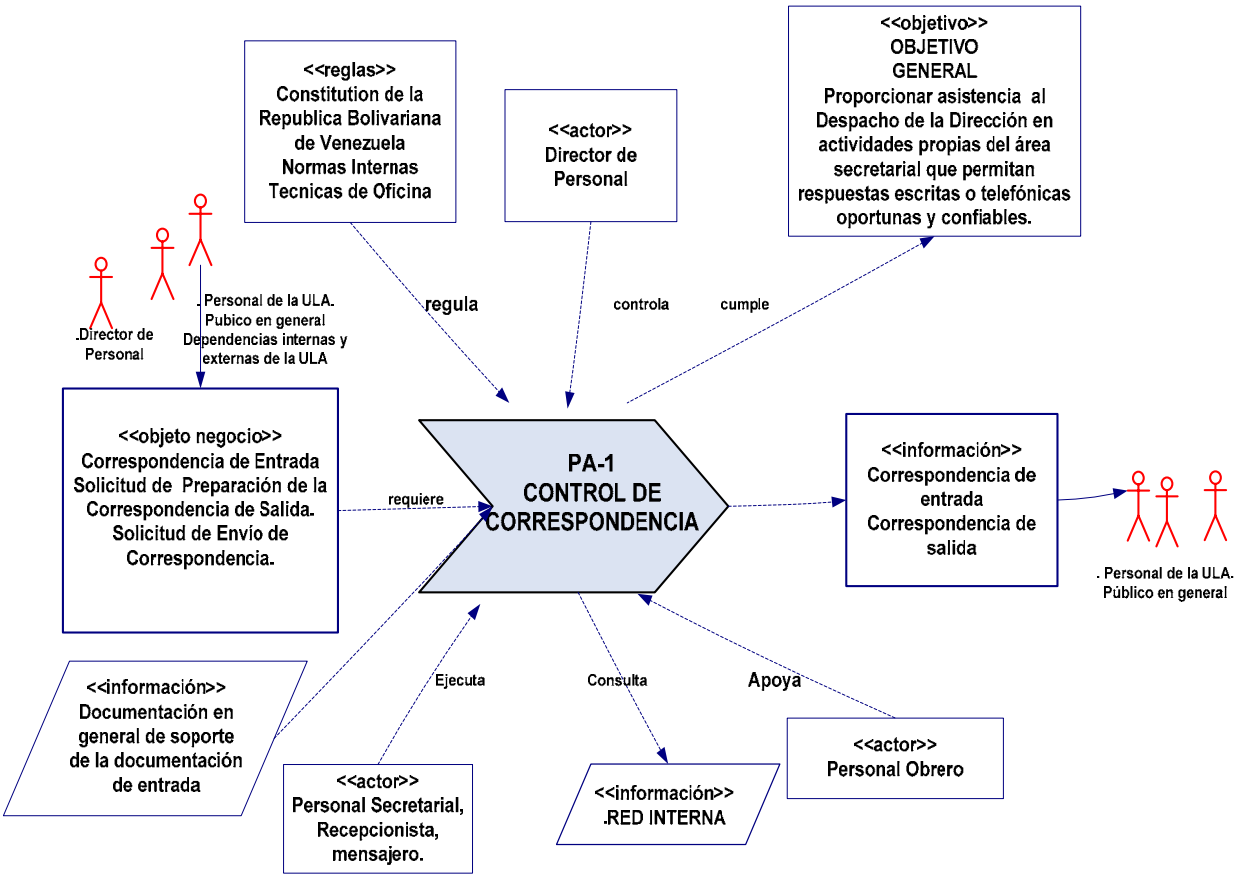
PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

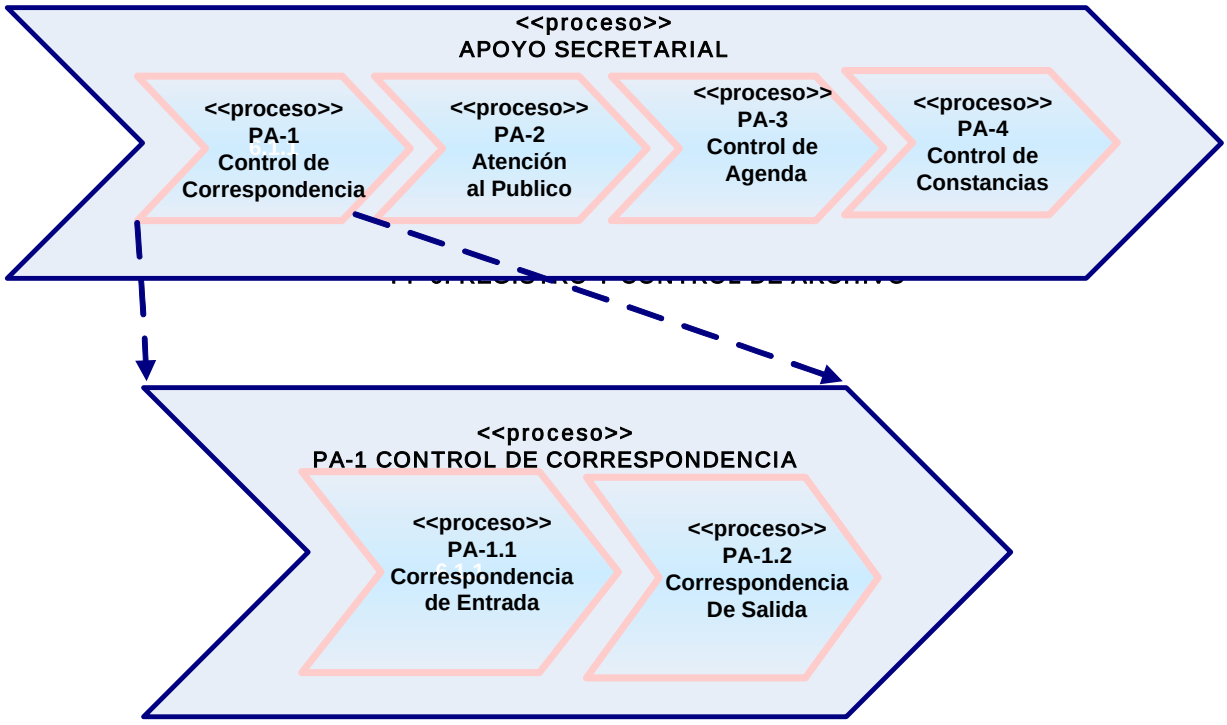
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

  PA-1.1 Correspondencia de Entrada

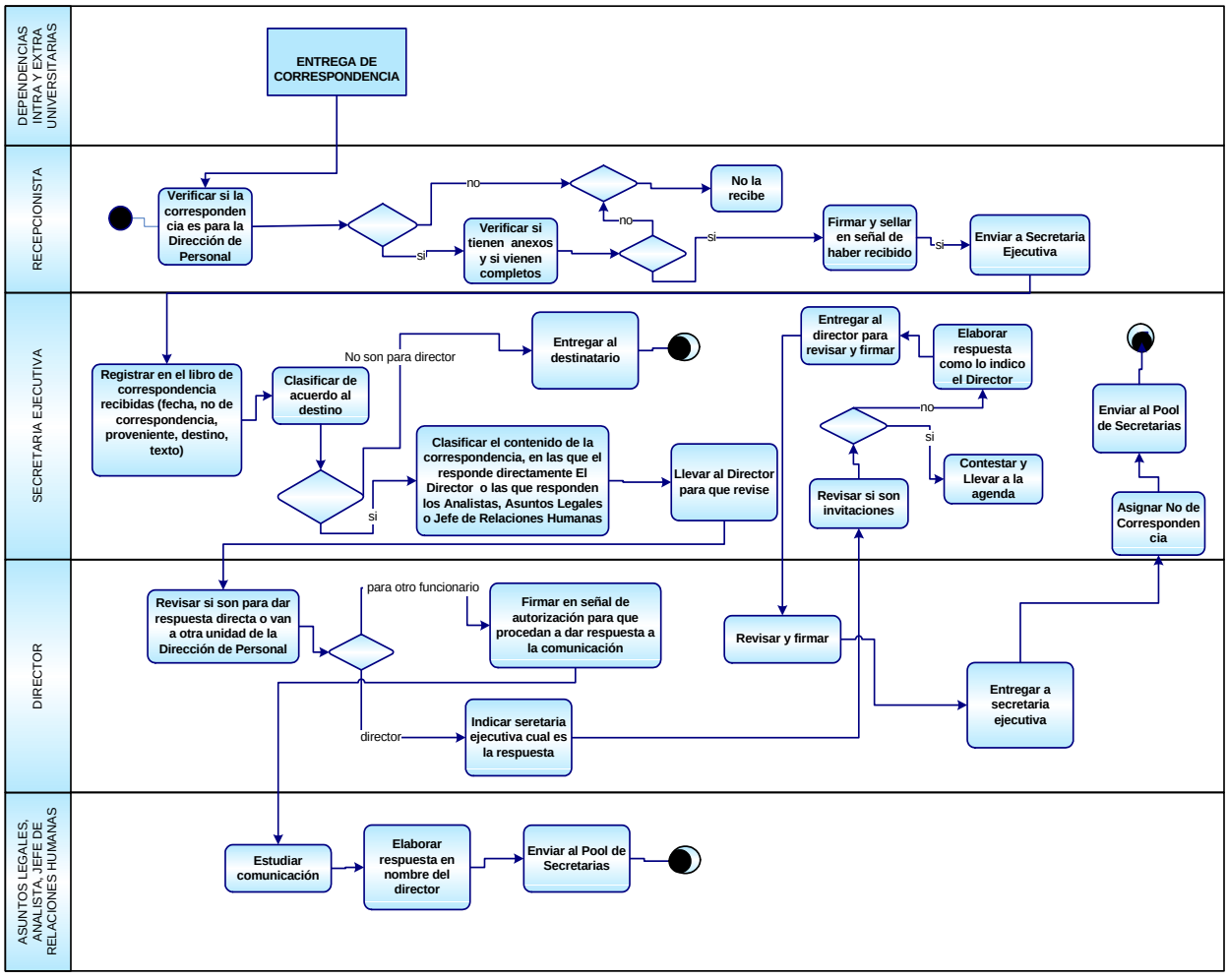
  PA-1.2 Correspondencia de Salida



Fuente: Modelo UML Curso Ingenieria de Requisitos 2005 Jonas Montilva

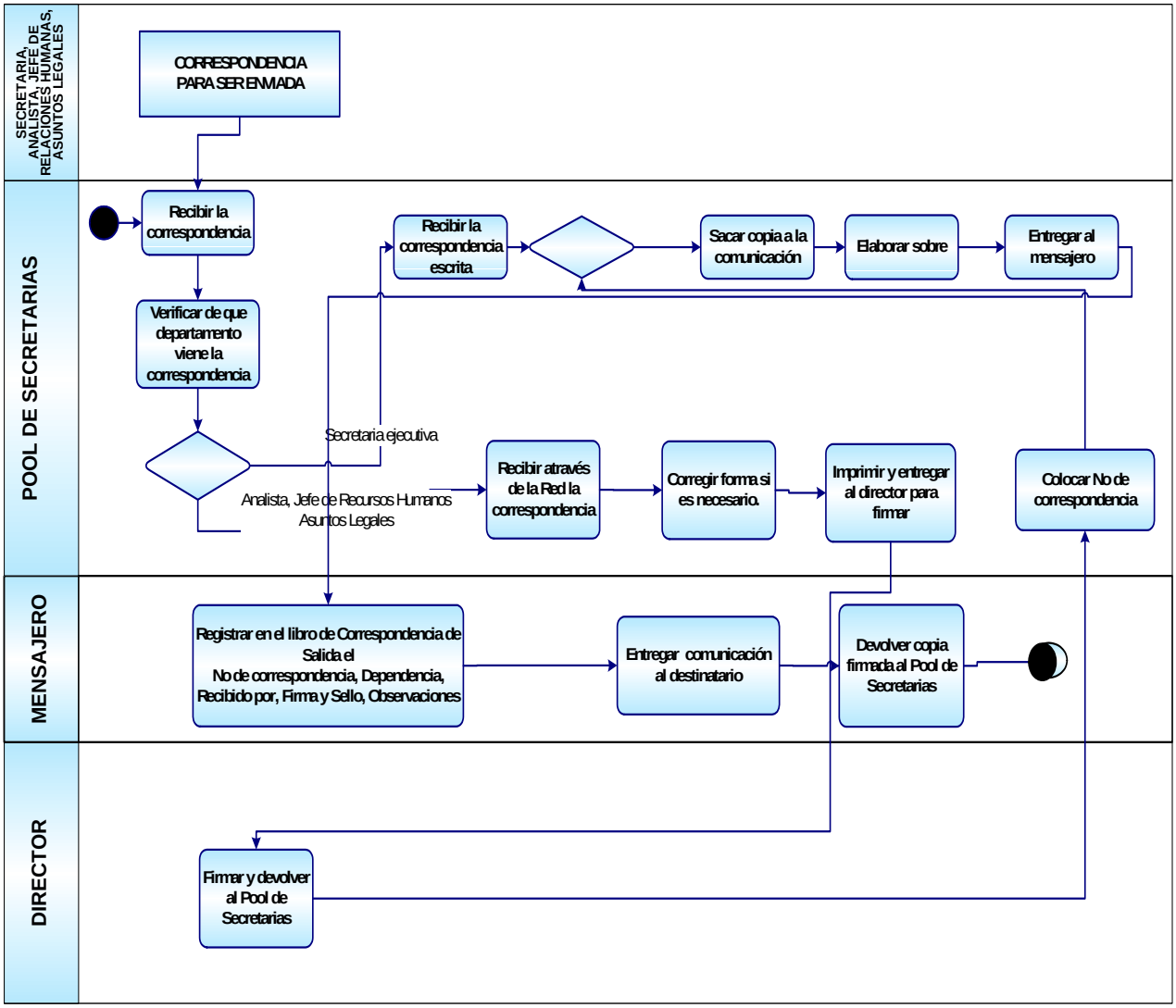


Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


DEPENDENCIAS INTRA Y EXTRA UNIVERSITARIAS
ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIONISTA
Verificar si la corresponden cia es para la Dirección de Personal
no
si
Verificar si tienen anexos y si vienen completos
no
No la recibe
no
si
Firmar y sellar en señal de haber recibido
si
Enviar a Secretaria Ejecutiva
SECRETARIA EJECUTIVA
Registrar en el libro de correspondencia recibidas (fecha, no de correspondencia, proveniente, destino, texto)
Clasificar de acuerdo al destino
No son para director
Entregar al destinatario
si
Clasificar el contenido de la correspondencia, en las que el responde directamente El Director o las que responden los Analistas, Asuntos Legales o Jefe de Relaciones Humanas
Llevar al Director para que revise
Entregar al director para revisar y firmar
Elaborar respuesta como lo indico el Director
no
si
Contestar y Llevar a la agenda
Revisar si son invitaciones
Enviar al Pool de Secretarias
Asignar No de Corresponden cia
DIRECTOR
Revisar si son para dar respuesta directa o van a otra unidad de la Dirección de Personal
para otro funcionario
Firmar en señal de autorización para que procedan a dar respuesta a la comunicación
director
Indicar seretaria ejecutiva cual es la respuesta
Revisar y firmar
Entregar a secretaria ejecutiva
ASUNTOS LEGALES, ANALISTA, JEFE DE RELACIONES HUMANAS
Estudiar comunicación
Elaborar respuesta en nombre del director
Enviar al Pool de Secretarias

RESPONSABLE	*ACCION*
RECEPCIONISTA	**1.** Recibe de las diferentes dependencias intra y extra universitarias, personal de la ULA y publico en general correspondencia. **2.** Verifica si la correspondencia es para la Dirección de Personal. 2.1 Si no es para Dirección de Personal no la recibe. 2.2 Si la correspondencia es para la Dirección de Personal Revisa si vienen anexos .y si están completos 2.1.1Si no están completos no recibe la correspondencia. 2.1.2Si los anexos están completos firma y sella en señal de haber recibido la correspondencia. **3.** Entrega a la Secretaria Ejecutiva
SECRETARIA EJECUTIVA	**4.** Recibe, Verifica y Registra las comunicaciones recibidas en forma manual en el libro de correspondencias recibidas que contiene fecha, No de correspondencia, origen, destino, texto. **5.** Clasifica de acuerdo al destino: 5.1Si no son para el Director entrega al destinatario. 6.1 Si son para el Director clasifica el asunto de la correspondencia en las que responderá el director directamente o las que van a otra unidad de la Dirección de Personal para que den respuesta en nombre del director, coloca sello que dice: "Para: (asuntos legales, analista, o jefe de relaciones humanas). Fecha: xx,xx,xx, Firma del Director:____

RESPONSABLE	ACCION
	6. Las lleva al Director para que las revise.
DIRECTOR	**7.** Revisa si son para dar respuesta directa o envía a otra unidad: • Si son para que otras unidades den la respuesta, firma en señal que los autoriza para que procedan a dar curso y respuesta a la comunicación, en nombre del director. Va al paso 13. • Si son para respuesta directa indica a la secretaria cual es la respuesta, para que la elabore..
SECRETARIA EJECUTIVA	**8.** Revisa si son invitaciones contesta y lleva a la agenda y ejecuta en el procedimiento agenda (PA-3.1) o elabora la comunicación con la respuesta que le indico el Director. **9.** Entrega al Director para su revison y para su firma.
DIRECTOR	**10.** Firma la comunicación y entrega a la secretaria ejecutiva.
SECRETARIA EJECUTIVA	**11.** Asigna No. de correspondencia y envía al Pull de secretarias para que procedan a dar salida a la correspondencia.
ASUNTOS LEGALES, ANALISTA O JEFE DE RELACIONES HUMANAS	**12.** Recibe, analiza y estudian la comunicación. **13.** Elaboran la respuesta en nombre del Director. **14.** Envían al Pull de Secretarias la respuesta a través de la Red (trabajos pendientes) para que la impriman y procedan a dar salida a la correspondencia.


SECRETARIA, ANALISTA, JEFE DE RELACIONES HUMANAS, ASUNTOS LEGALES
CORRESPONDENCIA PARA SER ENVIADA
POOL DE SECRETARIAS
Recibir la correspondencia
Verificar de que departamento viene la correspondencia
Secretaria ejecutiva
Analista, Jefe de Recursos Humanos Asuntos Legales
Recibir la correspondencia escrita
Sacar copia a la comunicación
Elaborar sobre
Entregar al mensajero
Recibir através de la Red la correspondencia
Corregir forma si es necesario.
Imprimir y entregar al director para firmar
Colocar No de correspondencia
MENSAJERO
Registrar en el libro de Correspondencia de Salida el No de correspondencia, Dependencia, Recibido por, Firma y Sello, Observaciones
Entregar comunicación al destinatario
Devolver copia firmada al Pool de Secretarias
DIRECTOR
Firmar y devolver al Pool de Secretarias

RESPONSABLE	*ACCION*
POOL DE SECRETARIA	**1.** Recibe de Secretaria Ejecutiva, y de otras unidades de la Dirección de Personal en forma escrita o através de la Red las correspondencias para ser enviadas intra o extra universidad **2.** Si es de secretaria ejecutiva recibe las correspondencias escritas saca copia, elabora sobre y entrega al mensajero correspondencia original y copia. **3.** Si es de otro departamento la recibe a través de la Red. trabajos para ejecutar) **4.** Corrige forma. **5.** Imprime y coloca número de correspondencia. **6.** Envía al director para su firma.
DIRECTOR	**7.** Revisa. Si tiene errores devuelve para que corrijan. Si no tiene errores, firma y devuelve al Pooll de Secretarias.
POOL DE SECRETARIAS	**8.** Saca copia a la correspondencia elabora sobre. **9.** Entrega al mensajero original y copia de la correspondencia
MENSAJERO	**10.** Recibe original y copia **11.** Registrar en el libro de salida que contiene No. de correspondencia, destinatario, recibido por, firma y sello. **12.** Entrega comunicación .al destinatario **13.** Devuelve copia firmada y sellada al Pool de secretarias

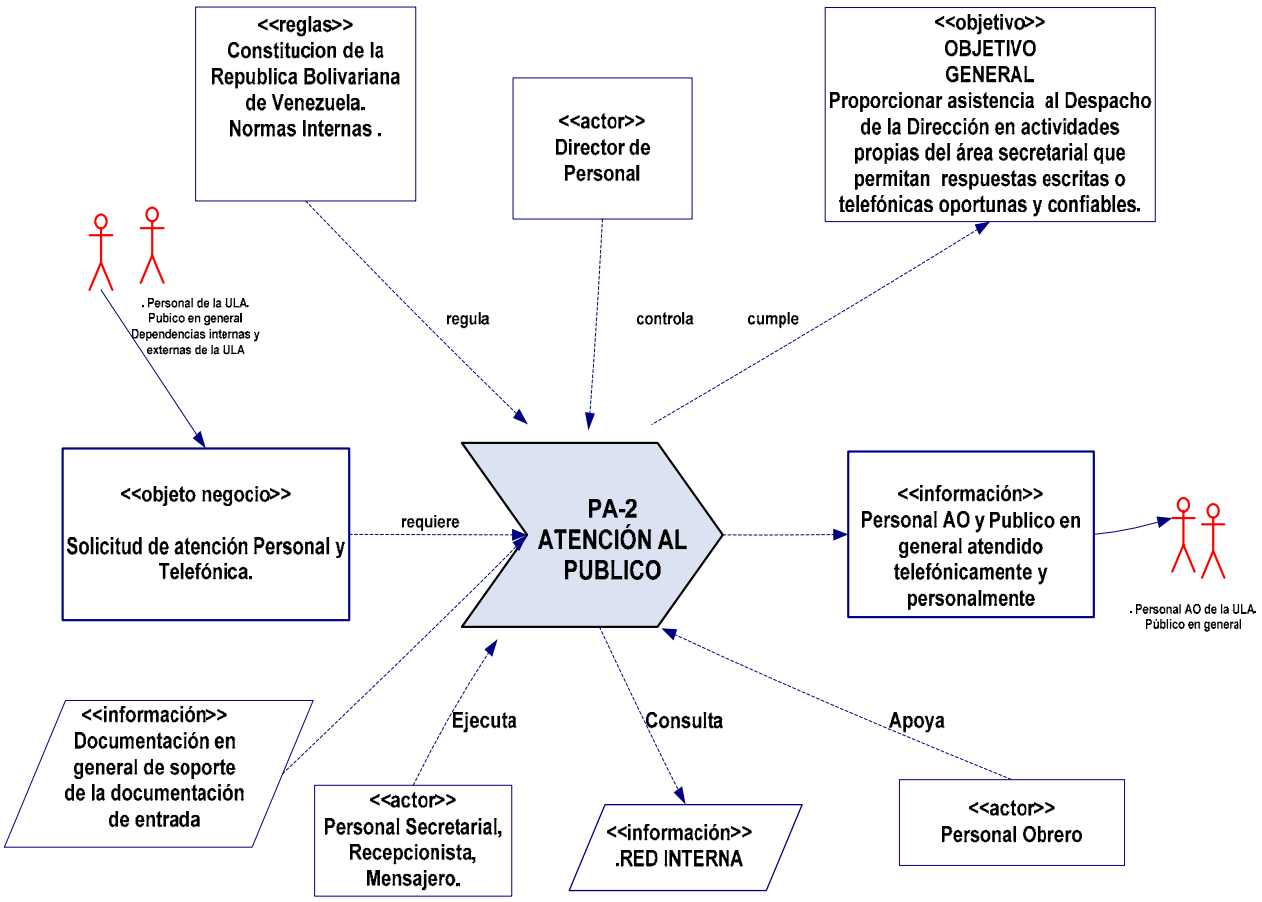
PA-2 ATENCION AL PÚBLICO

PA-2 ATENCION AL PÚBLICO

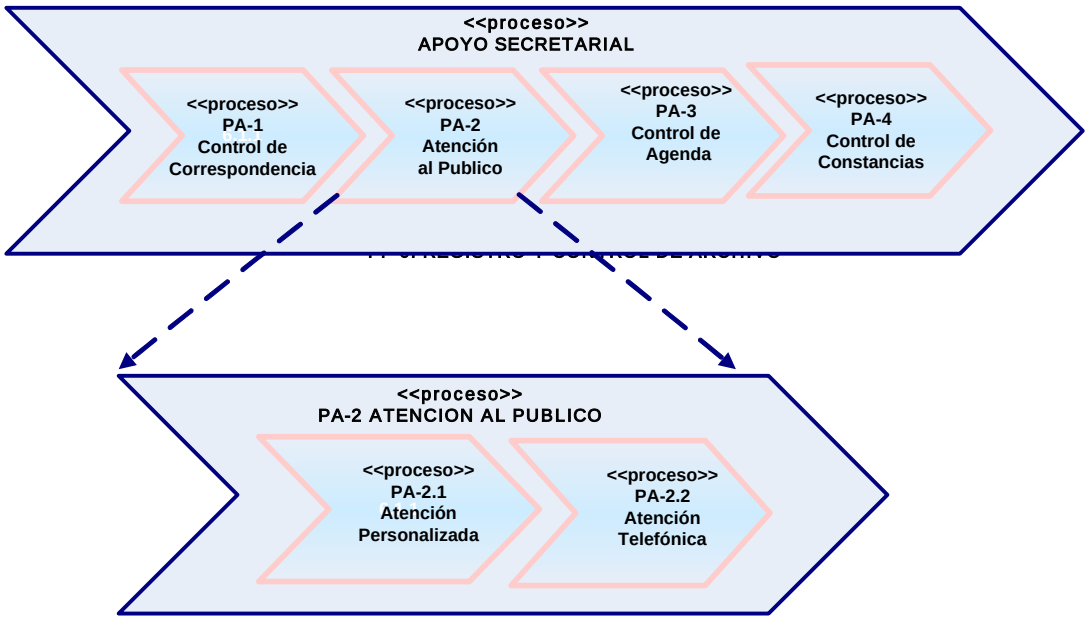
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PA-2.1 Atención Personalizada

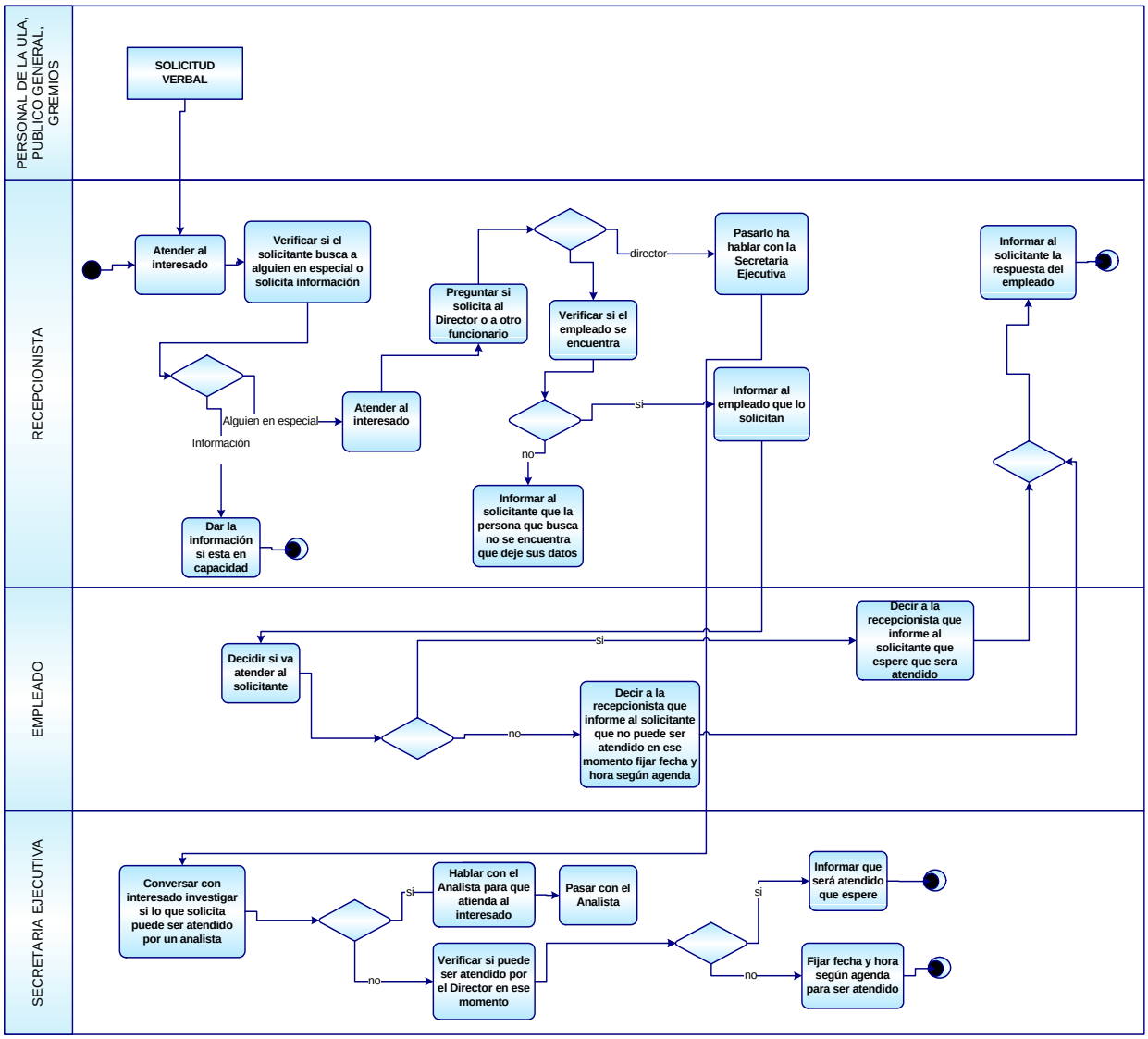
PA-2.2 Atención Telefónica



Fuente: Modelo UML Curso Ingenieria de Requisitos 2005 Jonas Montilva

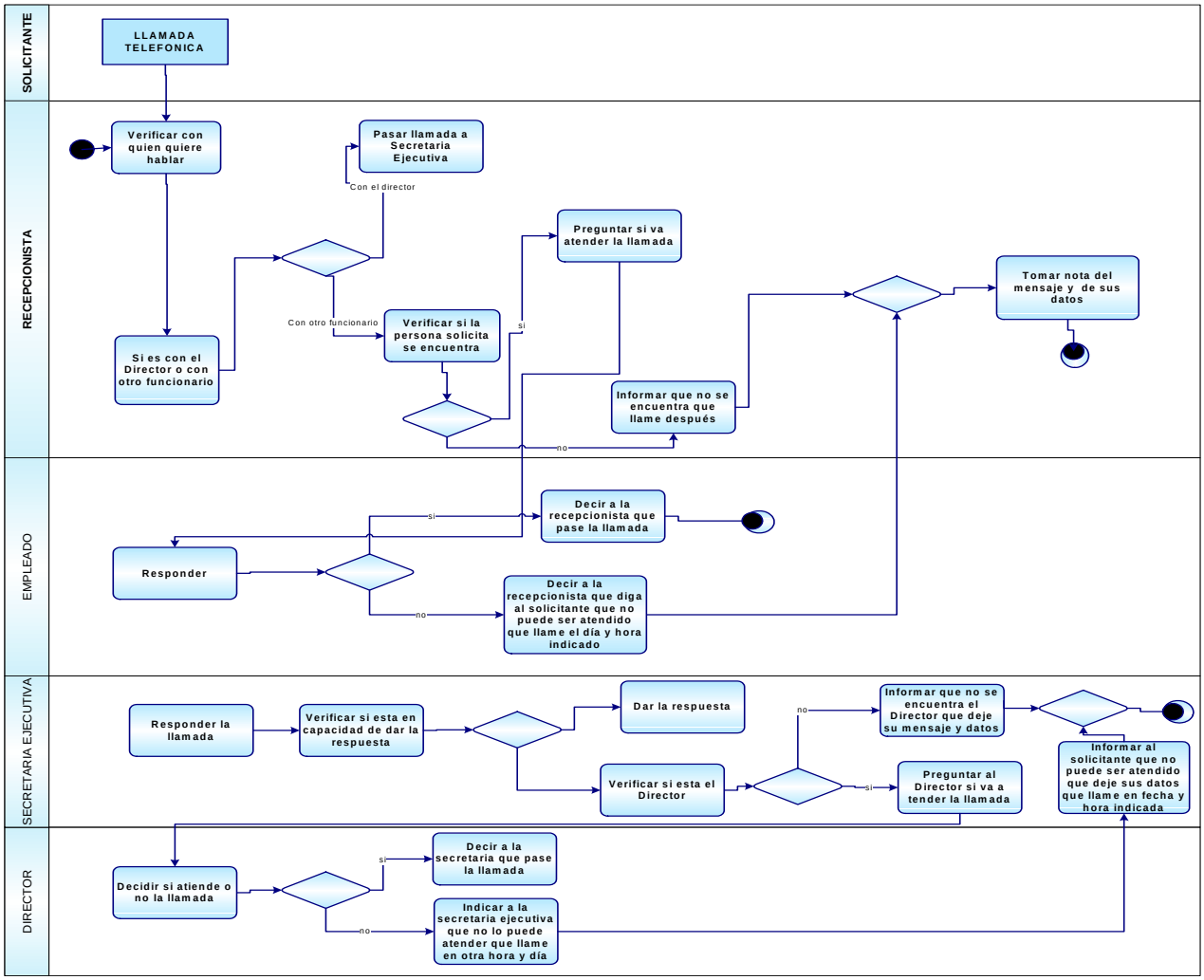


Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


PERSONAL DE LA ULA, PUBLICO GENERAL, GREMIOS
SOLICITUD VERBAL
RECEPCIONISTA
Atender al interesado
Verificar si el solicitante busca a alguien en especial o solicita información
Alguien en especial
Información
Atender al interesado
Preguntar si solicita al Director o a otro funcionario
director
Pasarlo ha hablar con la Secretaria Ejecutiva
Verificar si el empleado se encuentra
si
no
Informar al empleado que lo solicitan
Informar al solicitante que la persona que busca no se encuentra que deje sus datos
Dar la información si esta en capacidad
Informar al solicitante la respuesta del empleado
EMPLEADO
Decidir si va atender al solicitante
si
no
Decir a la recepcionista que informe al solicitante que no puede ser atendido en ese momento fijar fecha y hora según agenda
Decir a la recepcionista que informe al solicitante que espere que sera atendido
SECRETARIA EJECUTIVA
Conversar con interesado investigar si lo que solicita puede ser atendido por un analista
si
no
Hablar con el Analista para que atienda al interesado
Pasar con el Analista
Verificar si puede ser atendido por el Director en ese momento
si
no
Informar que será atendido que espere
Fijar fecha y hora según agenda para ser atendido

RESPONSABLE	ACCION
RECEPCIONISTA	**1.** Atiende al solicitante (personal de la ULA, público en general gremios). **2.** Verifica si el solicitante busca a alguien en especial o solicita alguna información. **2.1.** Si solicita información y esta en capacidad para darla la da. **2.2.** Si NO solicita información pregunta a quien busca: 2.2.1Si es al director pasa al interesado para que hable con la secretaria ejecutiva. Va a paso 3 2.2.2 Si solicita a otro empleado verifica si se encuentra 2.2.2.1 Si no se encuentra informarle al solicitante que no esta la persona que solicita y toma nota de sus datos para informar. 2.2.2.2 Si se encuentra informarle al empleado que lo solicitan identifica al solicitante y si lo va a puede atender.
EMPLEADO	**3.** Decide si atiende o no • Si va a atender le dice a la recepcionista que le diga a la persona solicitante que espere que será atendido. • Si No atiende le dice a la recepcionista que día y a que hora lo puede atender para que informe al solicitante.

RESPONSABLE	ACCION
RECEPCIONISTA	**5.** Informa al interesado la respuesta que le dio el Empleado.
SECRETARIA EJECUTIVA	**6**. Conversa con el interesado e investiga si lo que solicita puede ser atendido por el Jefe de Recursos Humanos, Analista o Asistente de Recursos Humanos. 6.1 si es SI habla con el analista para que atienda al interesado. 6.2 si NO lo puede resolver el analista, le dice que será atendido por el Director. **7.** Verifica si puede atenderlo en ese momento: 7.1 SI lo puede atender le dice al solicitante que espere que será atendido 7.2 NO lo puede atender le fija fecha y hora de acuerdo al a agenda del Director.


SOLICITANTE
LLAMADA TELEFONICA
RECEPCIONISTA
Verificar con quien quiere hablar
Pasar llamada a Secretaria Ejecutiva
Con el director
Preguntar si va atender la llamada
Tomar nota del mensaje y de sus datos
Con otro funcionario
Verificar si la persona solicita se encuentra
si
Si es con el Director o con otro funcionario
Informar que no se encuentra que llame después
no
EMPLEADO
Decir a la recepcionista que pase la llamada
si
Responder
no
Decir a la recepcionista que diga al solicitante que no puede ser atendido que llame el día y hora indicado
SECRETARIA EJECUTIVA
Responder la llamada
Verificar si esta en capacidad de dar la respuesta
Dar la respuesta
no
Informar que no se encuentra el Director que deje su mensaje y datos
Informar al solicitante que no puede ser atendido que deje sus datos que llame en fecha y hora indicada
Verificar si esta el Director
si
Preguntar al Director si va a tender la llamada
DIRECTOR
Decidir si atiende o no la llamada
si
Decir a la secretaria que pase la llamada
no
Indicar a la secretaria ejecutiva que no lo puede atender que llame en otra hora y día

RESPONSABLE	ACCION
RECEPCIONISTA	**1.** Atiende la llamada telefónica. **2.** Pregunta con quien quiere hablar y parte de quien **3.** Si es para el Director pasa la llamada a la Secretaria Ejecutiva. Va a paso 7. **4.** Si es para otro empleado de la Dirección de Personal verifica si la persona solicitada se encuentra 4.1 Si no se encuentra informa al solicitante que no se encuentra y que deje el mensaje. 4.2 Si se encuentra le informa al solicitado que le llaman y parte de quien y le pregunta si va a atender la llamada:
EMPLEADO	**5.** Si Responde : 5.1 Si, indica a la recepcionista que pase la llamada. 5.2 No, indica a la recepcionista que tome datos de quien llama y que llame día y hora indicada.
RECEPCIONISTA	**6.** Indica al solicitante que no puede ser atendido en ese momento que deje sus datos y que llame nuevamente en la hora indicada
	7. Responde la llamada verifica si ella esta a su alcance de dar respuesta: 7.1 Si esta a su alcance da respuesta de lo solicitado. 7.2 si no esta a su alcance de dar la respuesta, verifica si esta el Director. 7.2.1 Si no se encuentra informa al solicitante que el Director no se encuentra que llame en fecha y hora indicada. 7.2.1. Si se encuentra informa al Director que lo llaman.

RESPONSABLE	ACCION
DIRECTOR	**8**. Decide si atiende o no la llamada 8.1 Si va atender la llamada indica a la Secretaria Ejecutiva que pase la llamada. 8.2 Si no va a tender indica que le diga al solicitante que no va atender que llame en hora y fecha indicada.
SECRETARIA EJECUTIVA	**9**. Informa al solicitante: Si va ser atendido pasa la llamada. No va a ser atendido le informa que llame en hora y fecha indicada**.**

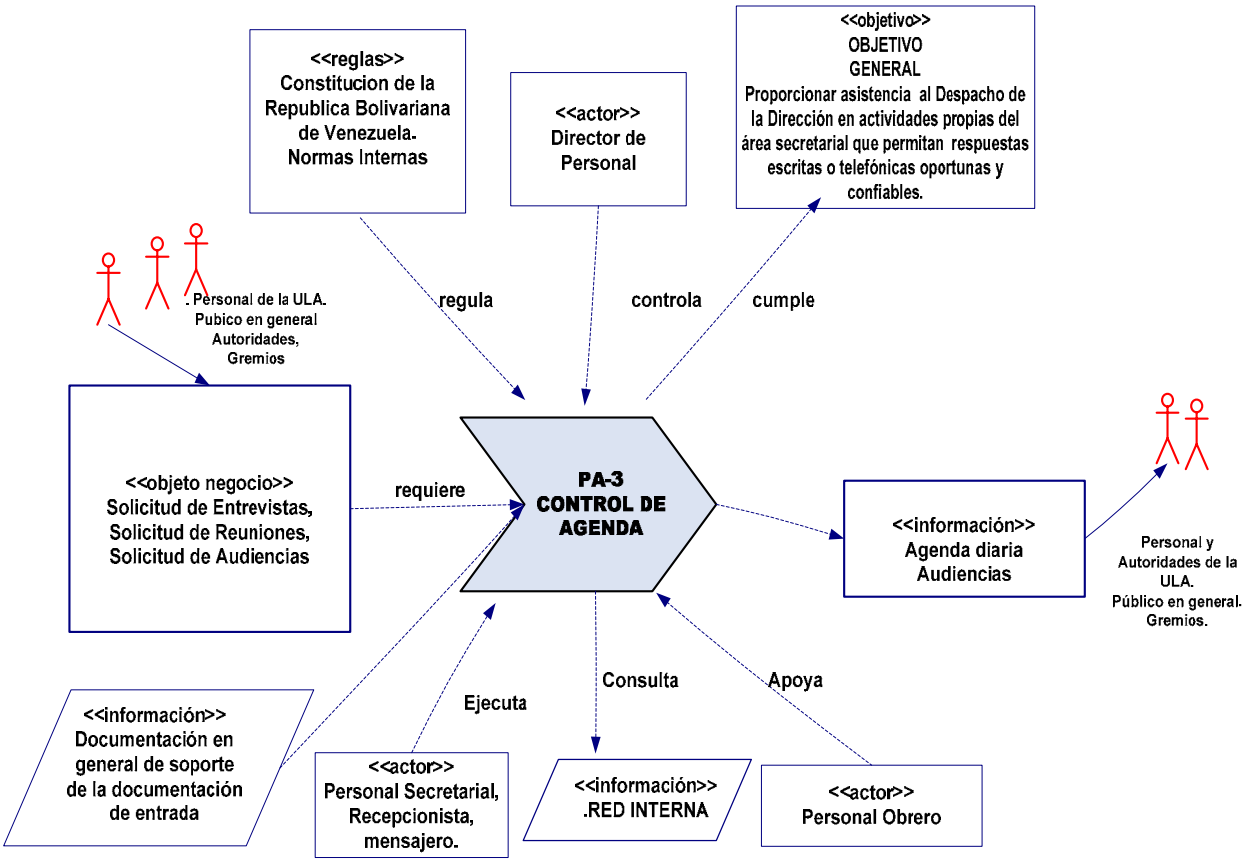
PA-3 CONTROL DE AGENDA

PA-3 CONTROL DE AGENDA

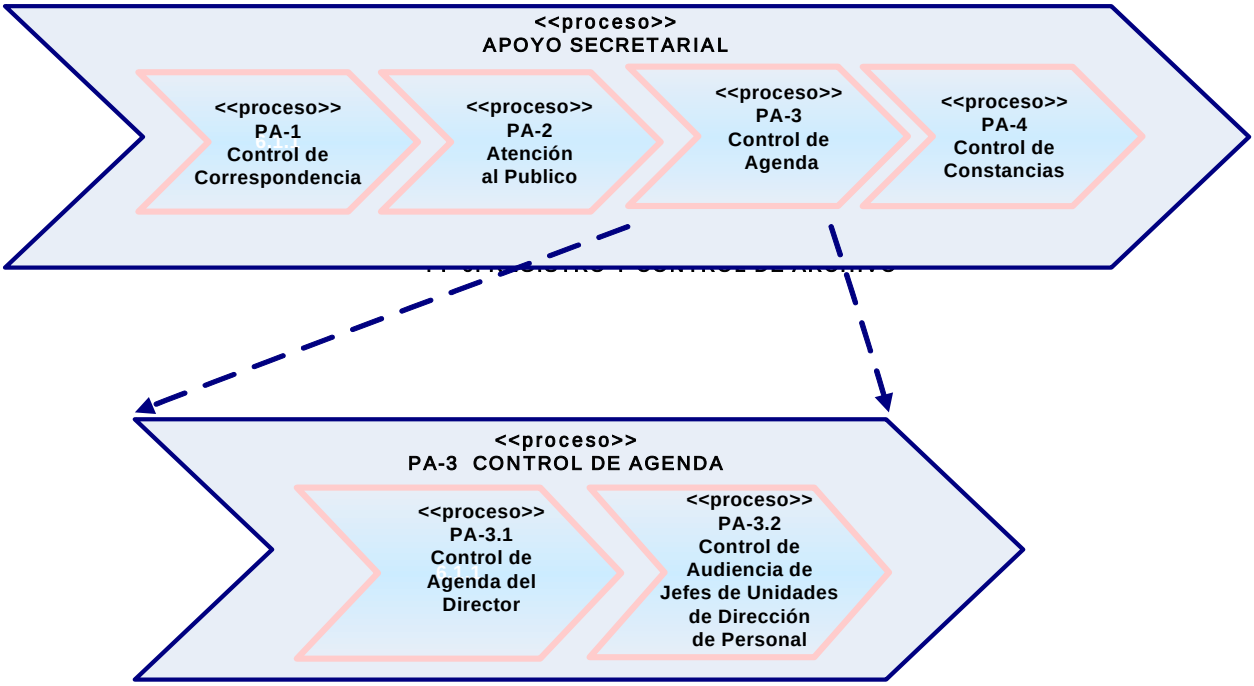
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos.

PA-3.1 Control Agenda Director

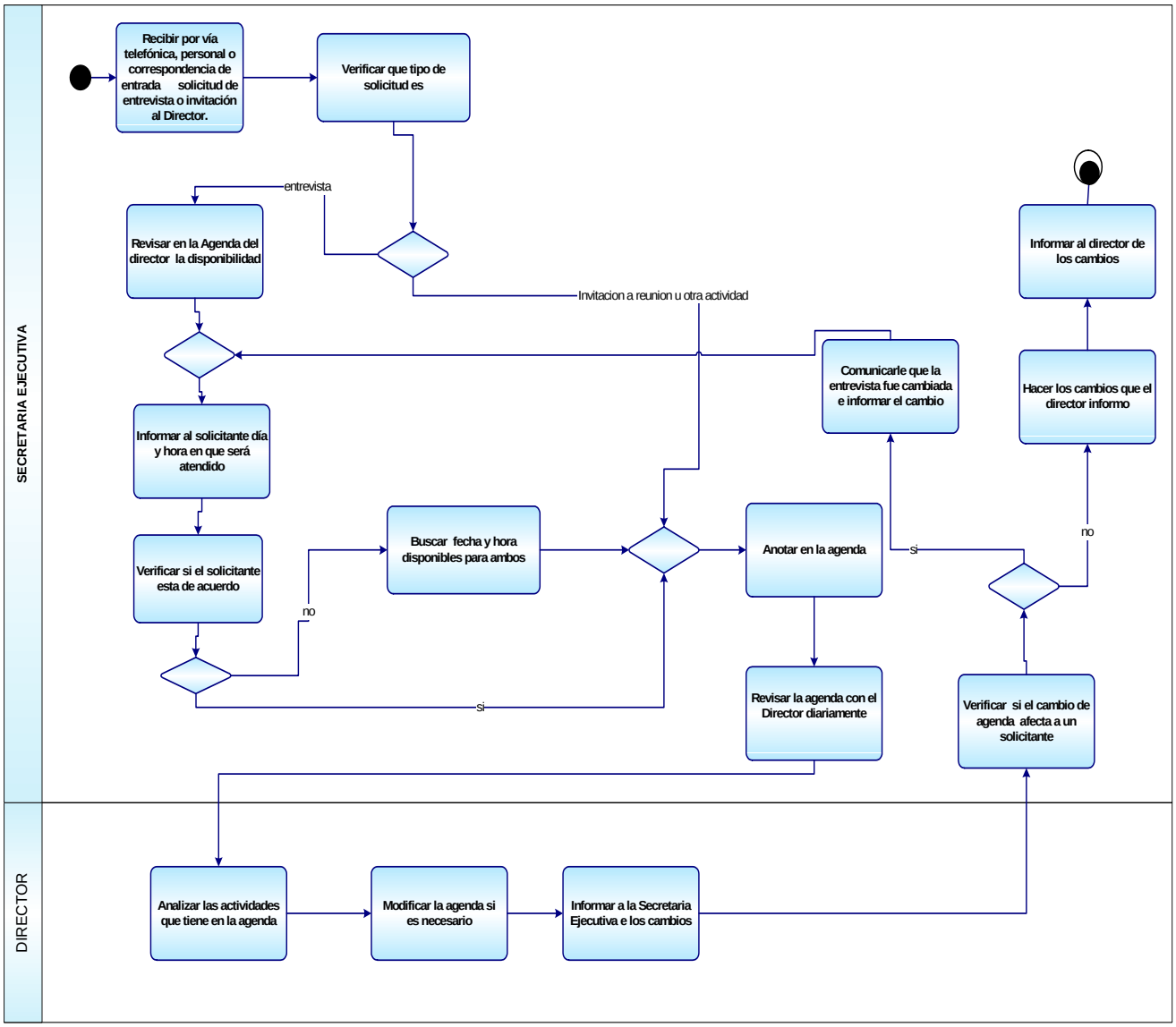
PA-3.2 Control Audiencia de Jefes de Unidades de la Dirección de Personal



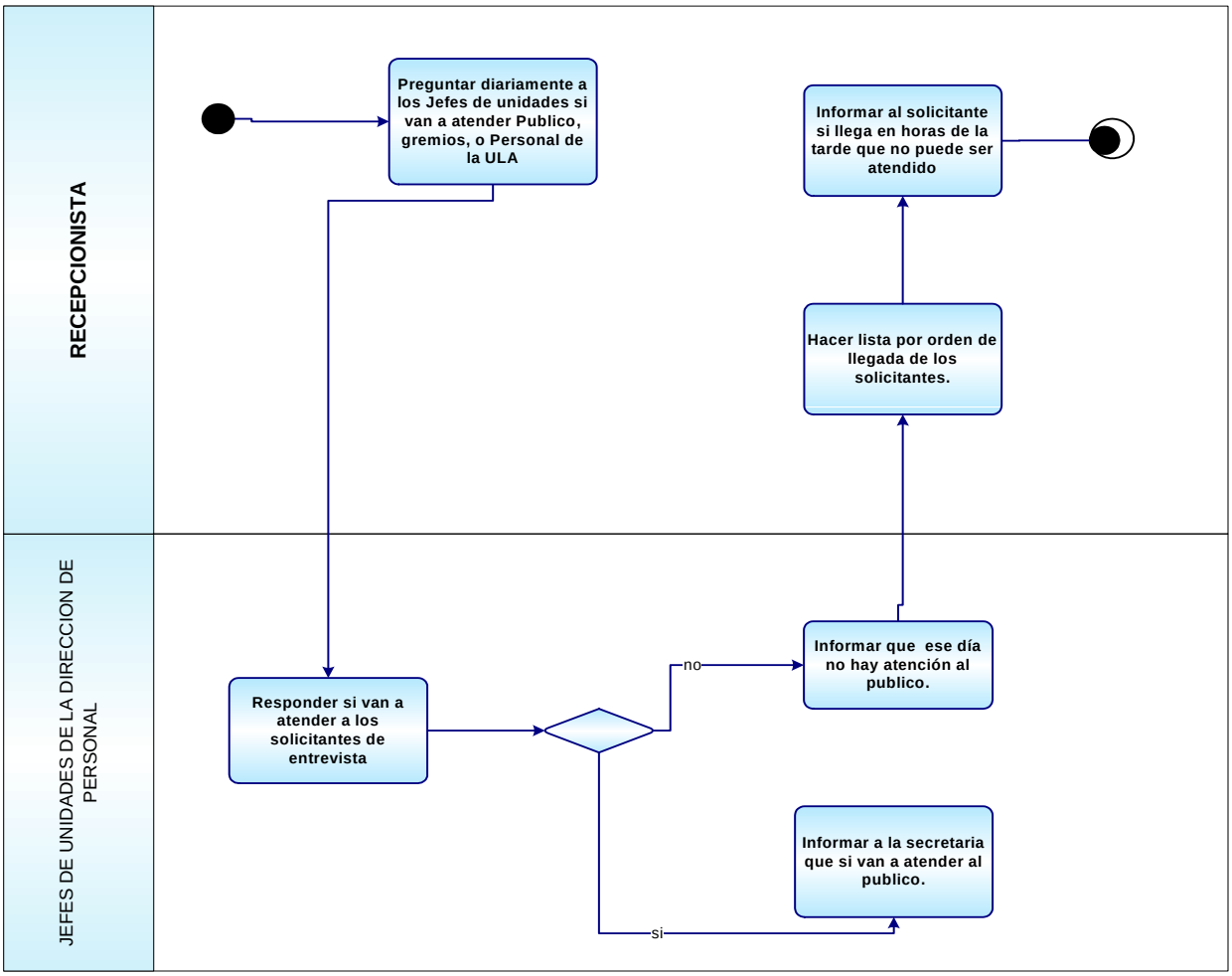
Fuente: Modelo UML Curso Ingenieria de Requisitos 2005 Jonas Montilva



Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000


SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECTOR
Recibir por vía telefónica, personal o correspondencia de entrada solicitud de entrevista o invitación al Director.
Verificar que tipo de solicitud es
entrevista
Revisar en la Agenda del director la disponibilidad
Invitacion a reunion u otra actividad
Informar al solicitante día y hora en que será atendido
Verificar si el solicitante esta de acuerdo
no
Buscar fecha y hora disponibles para ambos
si
Anotar en la agenda
Comunicarle que la entrevista fue cambiada e informar el cambio
si
no
Revisar la agenda con el Director diariamente
Verificar si el cambio de agenda afecta a un solicitante
Hacer los cambios que el director informo
Informar al director de los cambios
Analizar las actividades que tiene en la agenda
Modificar la agenda si es necesario
Informar a la Secretaria Ejecutiva e los cambios

RESPONSABLE	ACCION
SECRETARIA EJECUTIVA	**1.** Recibe por vía telefónica, personal o por correspondencia de entrada solicitud de entrevista o invitación al Director. **2.** Verificar que tipo de solicitud es: 2.1 Si es invitación para reunión, u otra actividad anotar en la agenda del Director. 2.2 Si es entrevista **3.** Revisa en la agenda de Director la disponibilidad. **4.** Informa al solicitante día y hora en que será atendido. 4.1Si el solicitante esta de acuerdo en la fecha y hora registra en la agenda. 4.2 Si no esta de acuerdo busca fecha y hora disponibles para ambos y anota en la agenda del Director **5.** Revisa la agenda con el Director diariamente.
DIRECTOR	**6.** Analiza todas las actividades que tiene la agenda. **7.** Modifica la agenda si es necesario. **8.** Informa a la Secretaria de los cambios.
SECRETARIA EJECUTIVA	**9.** Verifica si el cambio de agenda afecta a un solicitante 9.1 Si existe solicitante afectado le comunica para informarle el cambio.(ir a paso 3) 9.2 Si no existe solicitante afectado hace los cambios en la agenda directamente. **10.** Informa al Director que los cambios ya están realizados en la agenda.


RECEPCIONISTA
JEFES DE UNIDADES DE LA DIRECCION DE PERSONAL
Preguntar diariamente a los Jefes de unidades si van a atender Publico, gremios, o Personal de la ULA
Informar al solicitante si llega en horas de la tarde que no puede ser atendido
Hacer lista por orden de llegada de los solicitantes.
Responder si van a atender a los solicitantes de entrevista
no
Informar que ese día no hay atención al publico.
Informar a la secretaria que si van a atender al publico.
si

RESPONSABLE	ACCION
RECEPCIONISTA	**1.** Consulta diariamente a los Jefes de Unidades si van a atender Público.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS O ANALISTA	**2.** Informa a la Recepcionista: 3.1 Si va atender personal de la ULA, gremios, público en general que los anote en una lista por orden de llegada para ser atendida. 3.2 Si no va a atender público le informa al recepcionista para que le indique a los solicitantes el día y hora que va a atender..
RECEPCIONISTA	**3.** Hace lista por orden de llegada de los solicitantes. **4.** Si el solicitante llego en horas de la tarde no puede ser atendido y le informa que venga al otro día en el horario de 8 a 11 am

PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS

PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS

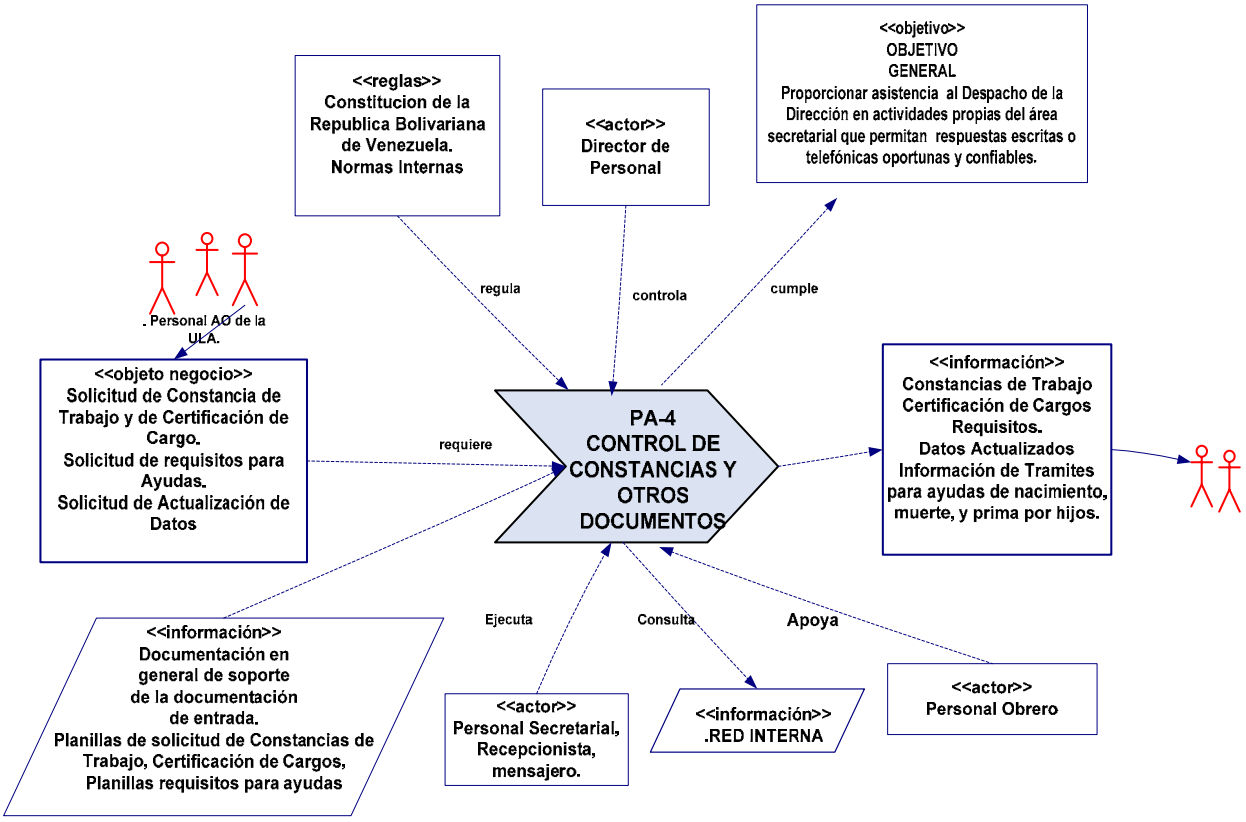
- Índice de Contenido
- Diagrama de Proceso
- Diagrama de Jerarquía de Procesos
- Diagramas de Actividades y Procedimientos

PA-4.1 Control de Constancias de Trabajo

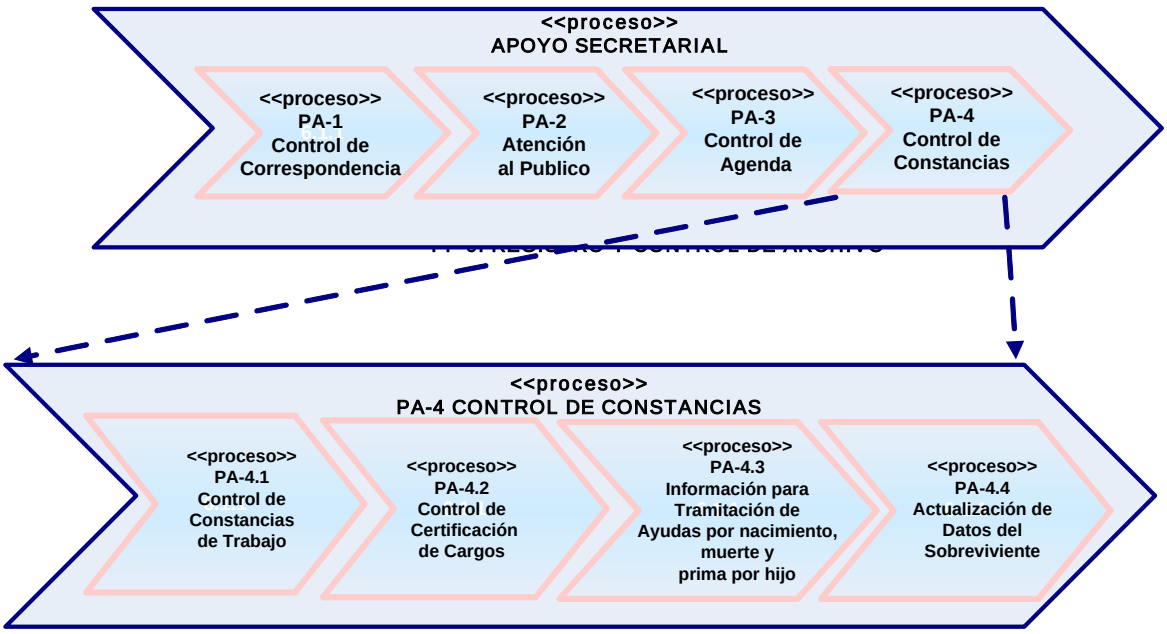
PA-4.2 Control de Certificación de Cargo

PA-4.3 Información para Tramitación de ayudas por nacimiento, muerte y prima de hijo.

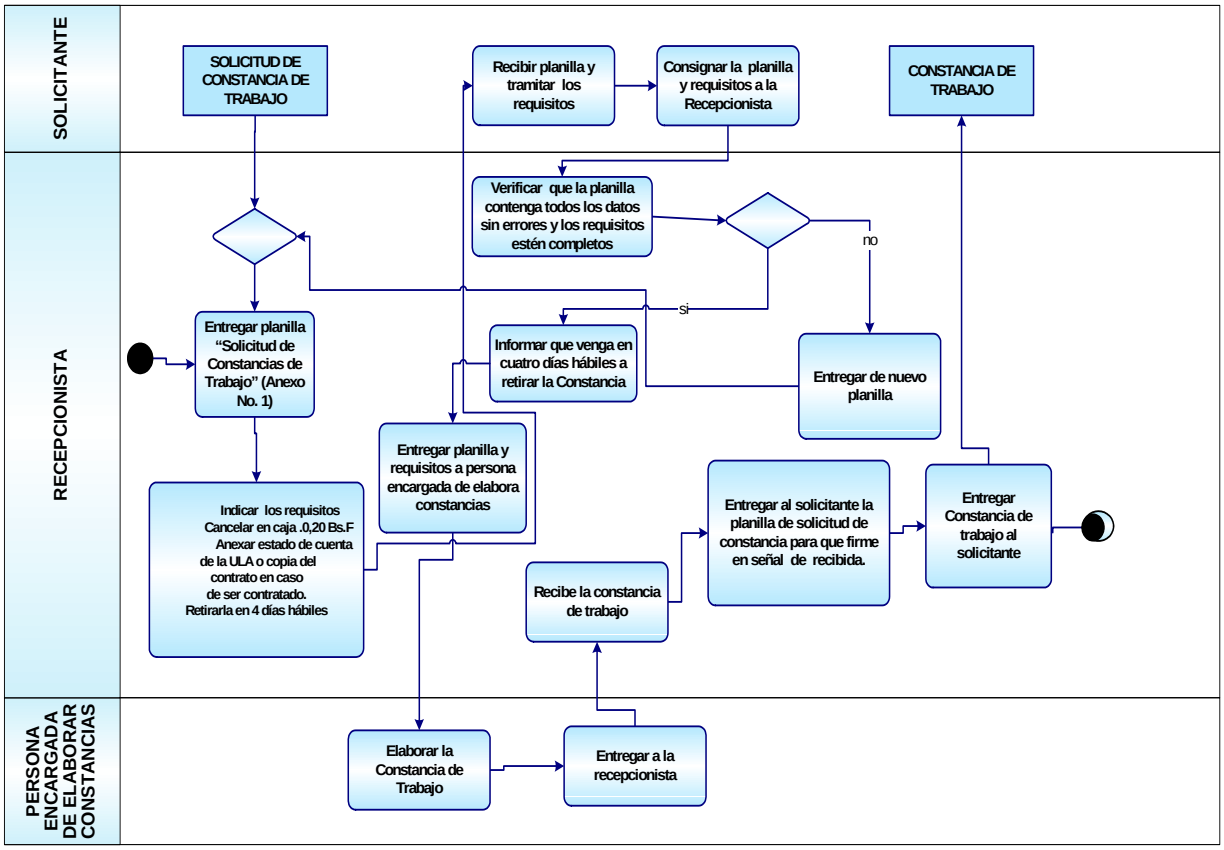
PA-4.3 Información para Actualización de Datos Pensiones Y ayudas a Sobrevivientes



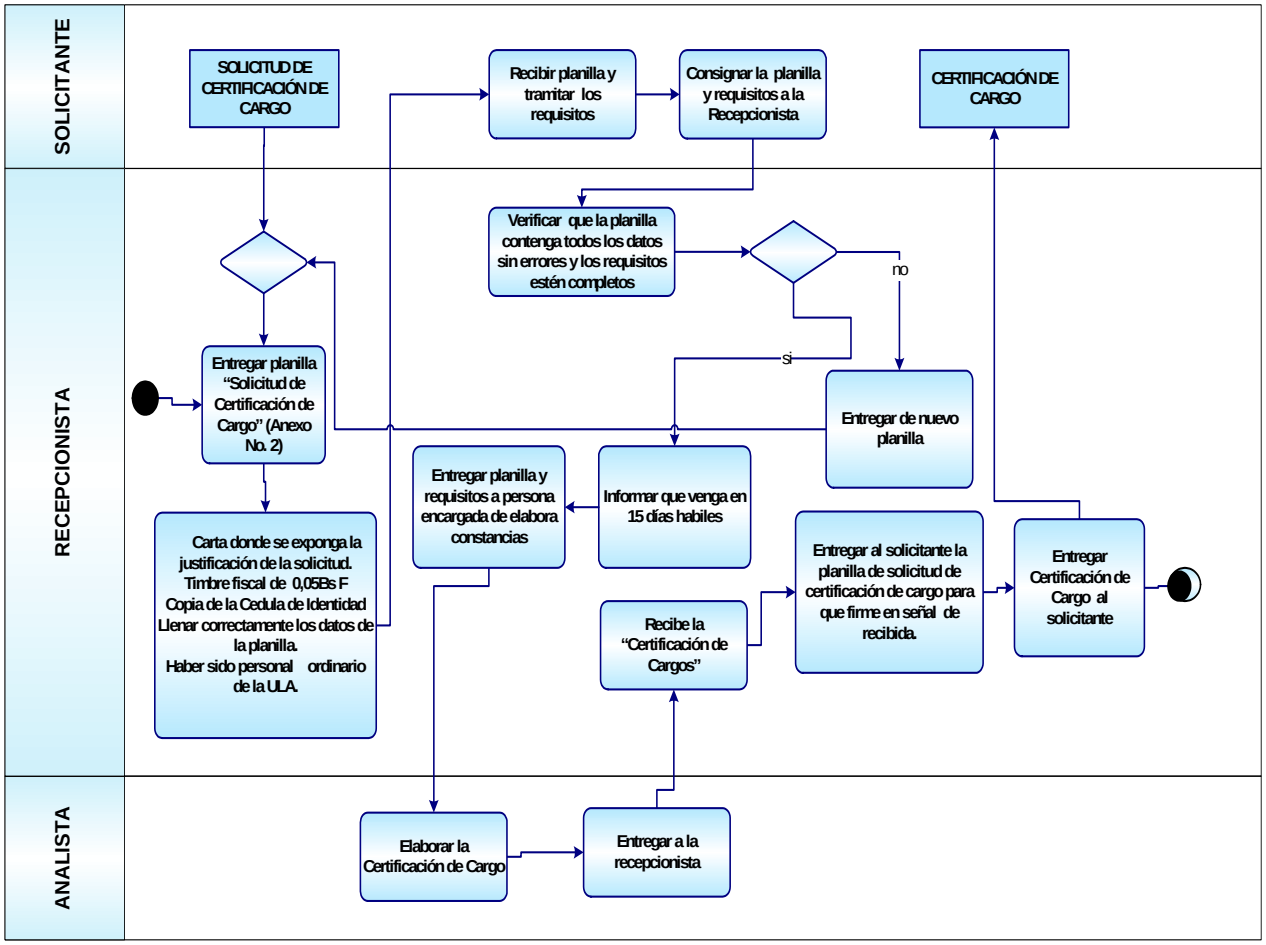
Fuente: Modelo UML Curso Ingenieria de Requisitos 2005 Jonas Montilva



Curso de Modelado UML de Sistema usando UML BUSSINES basado en Eriksson y Perkler 2000

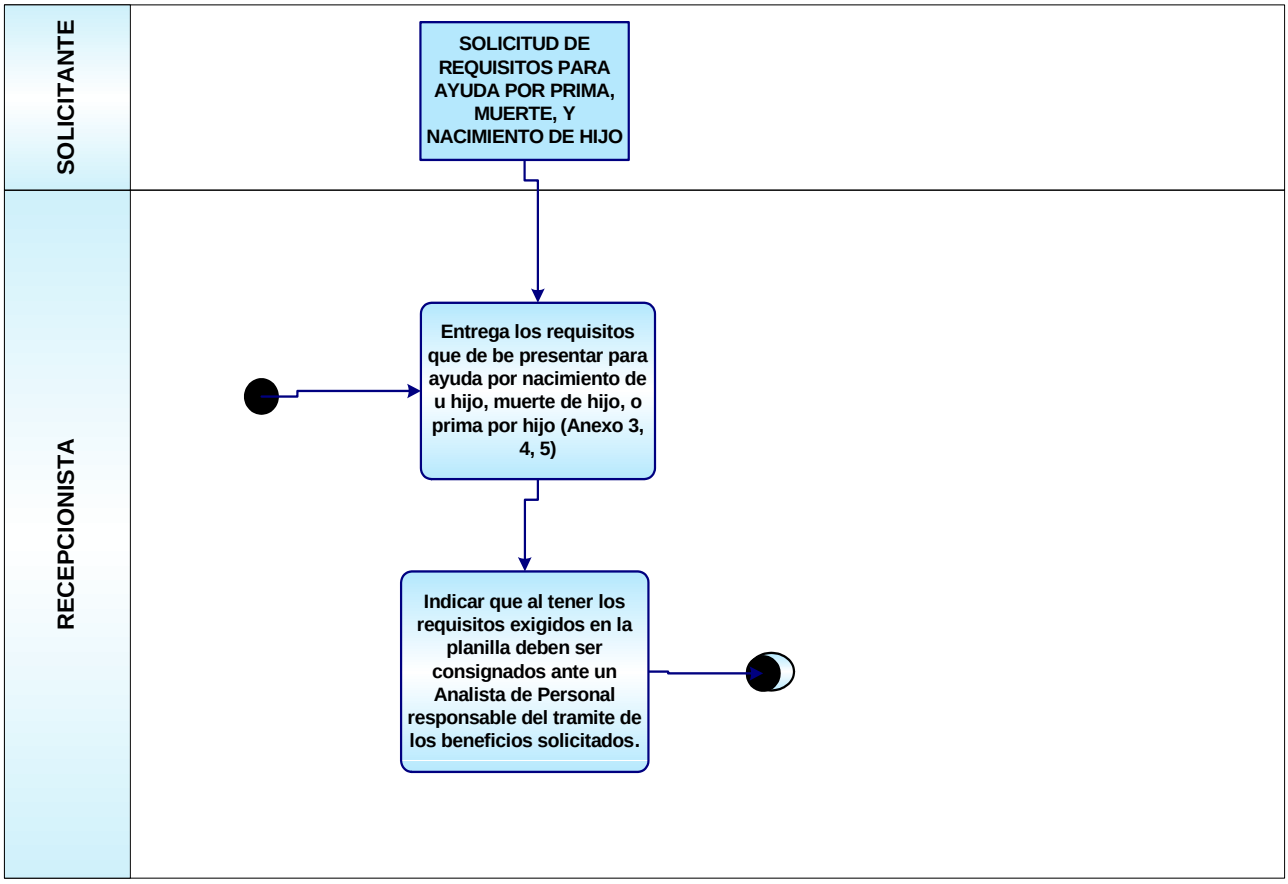

SOLICITANTE
RECEPCIONISTA
PERSONA ENCARGADA DE ELABORAR CONSTANCIAS
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Recibir planilla y tramitar los requisitos
Consignar la planilla y requisitos a la Recepcionista
CONSTANCIA DE TRABAJO
Verificar que la planilla contenga todos los datos sin errores y los requisitos estén completos
no
si
Entregar planilla "Solicitud de Constancias de Trabajo" (Anexo No. 1)
Informar que venga en cuatro días hábiles a retirar la Constancia
Entregar de nuevo planilla
Entregar planilla y requisitos a persona encargada de elabora constancias
Indicar los requisitos
Cancelar en caja .0,20 Bs.F
Anexar estado de cuenta de la ULA o copia del contrato en caso de ser contratado.
Retirarla en 4 días hábiles
Entregar al solicitante la planilla de solicitud de constancia para que firme en señal de recibida.
Entregar Constancia de trabajo al solicitante
Recibe la constancia de trabajo
Elaborar la Constancia de Trabajo
Entregar a la recepcionista

RESPONSABLE	*ACCION*
SOLICITANTE	**1.** Solicita planilla para solicitud de Constancia de Trabajo
RECEPCIONISTA	**2.** Entrega la planilla Solicitud de Constancias para que la llene con los datos solicitados.(Anexo No. 1) **3.** Indica cuales son los requisitos que debe consignar • Cancelar en caja .0,20 Bs.F • Anexar estado de cuenta de La Universidad de Los Andes o copia del contrato en caso de ser contratado.
SOLICITANTE	**4.** Recibe la planilla y tramita los requisitos. **5.** Consigna la planilla con los requisitos.
RECEPCIONISTA	**6.** Verifica que la planilla tenga todos los datos completos y los requisitos estén completos. Si falta algún requisito o la planilla tiene errores se la devuelve (va a paso 4) Si esta la planilla sin errores y los requisitos completos indica que venga en 4 días hábiles a retirar la constancia. **7.** Entrega la solicitud a la persona encargada de elaborar las constancias.
ENCARGADO DE ELABORAR CONSTANCIAS	**8.** Procesa la constancia y la entrega a la Recepcionista. Conjuntamente con la Planilla de Solicitud de Constancia de Trabajo
RECEPCIONISTA	**9.** Recibe la Constancia de Trabajo **10.** Entrega al solicitante y le entrega la planilla de solicitud de constancia de Trabajo para que firme en señal de recibida.

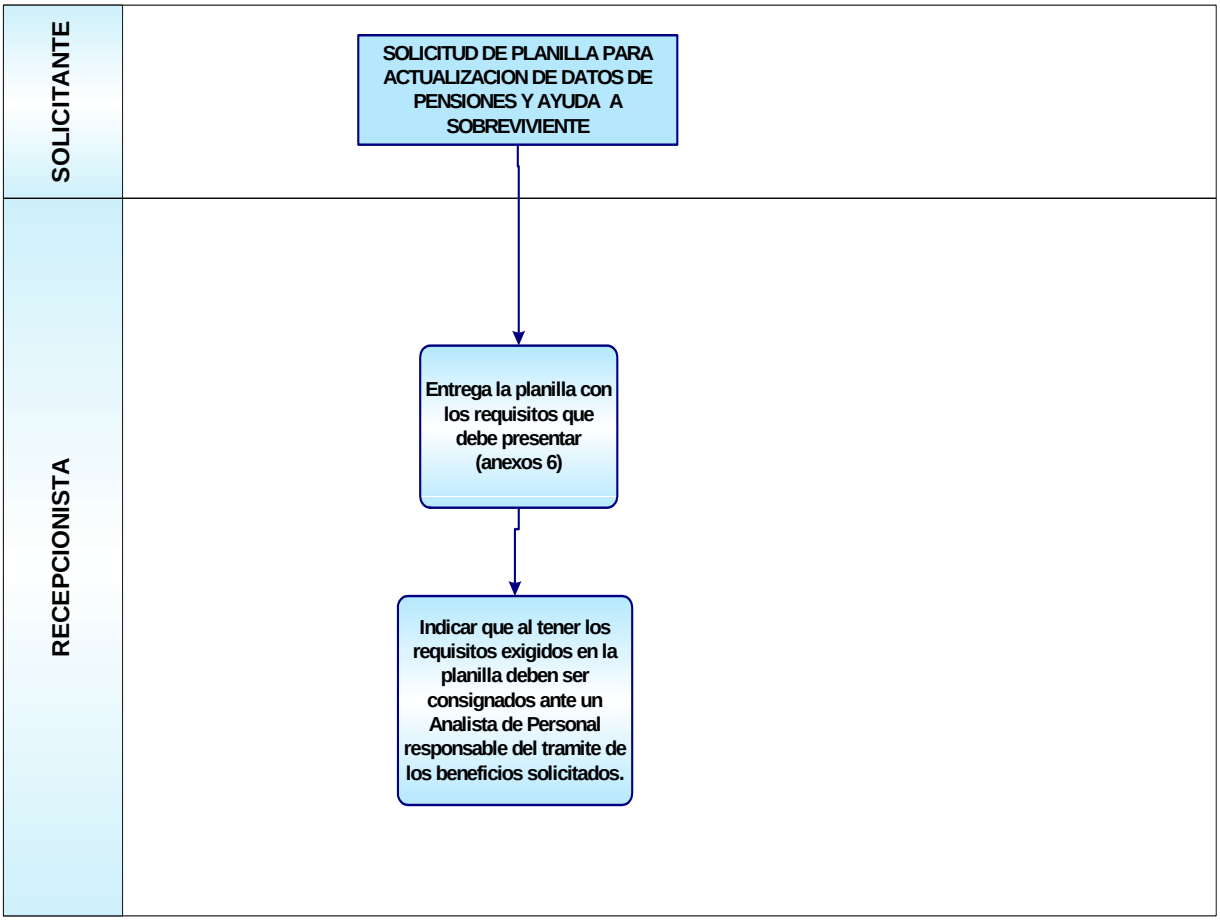

SOLICITANTE
RECEPCIONISTA
ANALISTA
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGO
Recibir planilla y tramitar los requisitos
Consignar la planilla y requisitos a la Recepcionista
CERTIFICACIÓN DE CARGO
Verificar que la planilla contenga todos los datos sin errores y los requisitos estén completos
no
si
Entregar planilla "Solicitud de Certificación de Cargo" (Anexo No. 2)
Entregar de nuevo planilla
Entregar planilla y requisitos a persona encargada de elabora constancias
Informar que venga en 15 días habiles
Carta donde se exponga la justificación de la solicitud.
Timbre fiscal de 0,05Bs F
Copia de la Cedula de Identidad
Llenar correctamente los datos de la planilla.
Haber sido personal ordinario de la ULA.
Entregar al solicitante la planilla de solicitud de certificación de cargo para que firme en señal de recibida.
Entregar Certificación de Cargo al solicitante
Recibe la "Certificación de Cargos"
Elaborar la Certificación de Cargo
Entregar a la recepcionista

-

RESPONSABLE	*ACCION*
SOLICITANTE	**1.** Solicita planilla para solicitud de constancia o para certificación de cargos.
RECEPCIONISTA	**2.** Entrega la Planilla Solicitud de Certificacion de Cargos para que la llene (anexo No. 2)l **3.** Indica cuales son los Requisitos: • Carta donde se exponga la justificación de la solicitud. • Timbre fiscal de 0,05 Bs F • Copia de la Cedula de identidad • Llenar correctamente los datos de la planilla. • Haber sido personal ordinario de la ULA. • Retirar en 15 días hábiles.
SOLICITANTE	**4.** Llena planilla y consigna conjuntamente con los requisitos.
RECEPCIONISTA	**5.** Entrega la solicitud al Analista para que elabore la Certificación de Cargo.
ANALISTA	**6.** Procesa y devuelve a la Recepcionista.
RECEPCIONISTA	**11.** Recibe la Certificación **7.** Entrega al solicitante y le entrega la planilla de solicitud de certificación de cargo para que firme en señal de recibida.

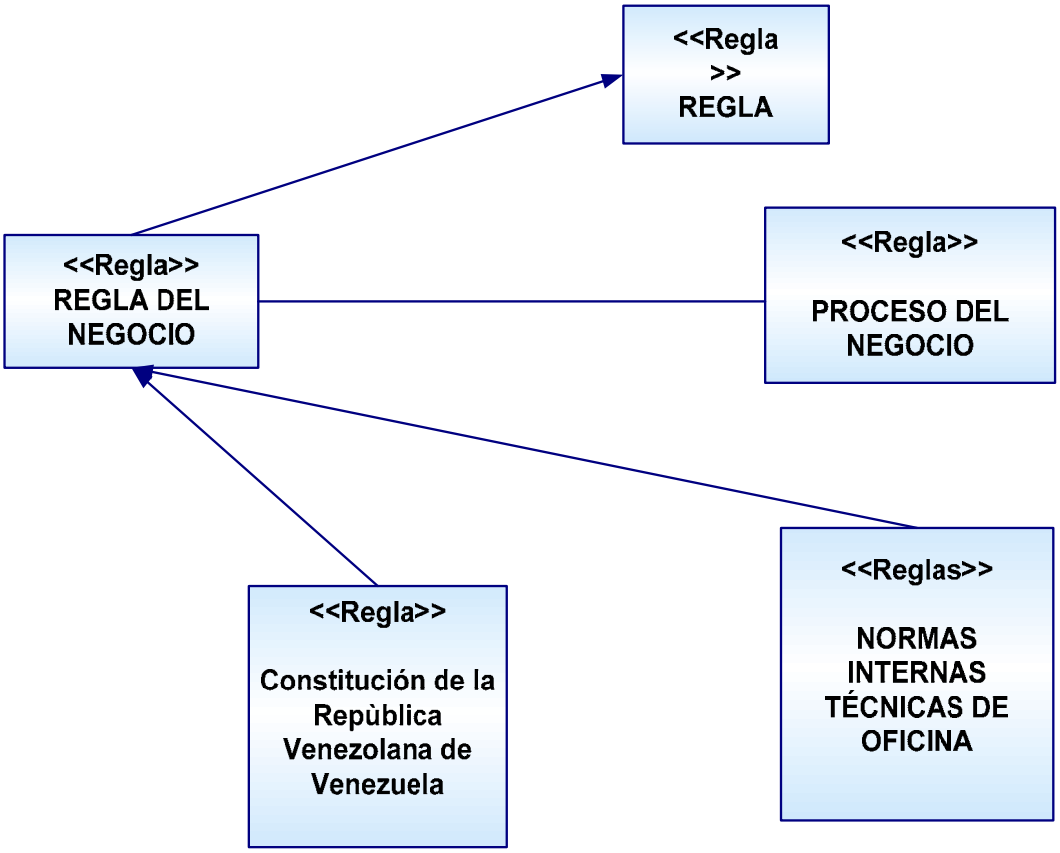

SOLICITANTE
RECEPCIONISTA
SOLICITUD DE REQUISITOS PARA AYUDA POR PRIMA, MUERTE, Y NACIMIENTO DE HIJO
Entrega los requisitos que de be presentar para ayuda por nacimiento de u hijo, muerte de hijo, o prima por hijo (Anexo 3, 4, 5)
Indicar que al tener los requisitos exigidos en la planilla deben ser consignados ante un Analista de Personal responsable del tramite de los beneficios solicitados.

RESPONSABLE	*ACCION*
SOLICITANTE	**1.** Solicita requisitos para obtener ayuda por nacimiento, por prima o por muerte de hijo.
RECEPCIONISTA	**2.** Entrega información por escrito de los requisitos que debe presentar.(Ver anexos 3,4,5) **3.** Indica verbalmente que al tener los requisitos exigidos en la planilla los mismos deberá consignarlos ante un Analista del Departamento de Personal, responsable de los trámites de los beneficios solicitados.


SOLICITANTE
RECEPCIONISTA
SOLICITUD DE PLANILLA PARA ACTUALIZACION DE DATOS DE PENSIONES Y AYUDA A SOBREVIVIENTE
Entrega la planilla con los requisitos que debe presentar (anexos 6)
Indicar que al tener los requisitos exigidos en la planilla deben ser consignados ante un Analista de Personal responsable del tramite de los beneficios solicitados.

RESPONSABLE	*ACCION*
SOLICITANTE	**1.** Solicita planilla para Actualización de Datos Pensiones y Ayudas a Sobrevivientes
RECEPCIONISTA	**2.** Entrega la planilla para que llene todos los datos (ver anexo No. 6) **3.** Informa que una vez que tenga la planilla llena debe consignarla ante un Analista de Personal, responsable del tramite para actualizar los datos de pensiones y ayudas de sobrevivientes.
SOLICITANTE	**4.** Recibe y llena la planilla con los datos solicitados. **5.** Entrega a Analista.

4.4 MODELO DE REGLAS DE NEGOCIO DEL SISTEMA



Fuente: Modelo de Reglas de Negocio. Curso de Ingeniería de Requisitos 2005, Jonas Montilva. CEISOFT

4.5 MODELO DE ACTORES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SISTEMA DE APOYO SECRETARIAL

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	Secretaria	Asiste a su superior en reuniones.
		Colabora en la organización de eventos, talleres, seminarios, conferencias, etc.
		Organiza eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con el trabajo y convocados por su superior.
		Tramita solicitud de vehículos, pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización de su superior o personas autorizadas por el mismo.
		Elabora las requisiciones internas de compra, órdenes de pago, de las dependencias adscritas a la unidad.
		Mantiene contacto permanente con el departamento de compras y el de mantenimiento par a satisfacer las necesidades de la oficina
		Supervisa directa y constantemente al personal a su cargo.
		Supervisa el mantenimiento de la oficina.
		Lleva el control de los permisos solicitados por el personal.
		Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
		Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
		Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
		Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
		Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
RECEPCIONISTA	Recepcionista	Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
		Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
		Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
		Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
		Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones.
		Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
		Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
		Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
		Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ACTOR	ROL	ACTIVIDAD
MENSAJERO	Mensajero	Equipa el medio de transporte que utiliza antes y durante la jornada.
		Distribuye y entrega todo tipo de correspondencia, oficios, boletines, memoranda, órdenes de pago, fichas académicas, circulares, invitaciones y participaciones entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.
		Retira de las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones: comunicaciones, encomiendas, documentos, etc.
		Efectúa operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos de cheques, efectivo, retira chequeras, transferencias, etc.
		Realiza compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren, de acuerdo a las necesidades presentadas.
		Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
		Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. -
		Realiza cualquier otra tarea afín que te sea asignada.
		Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Unidad

	PROCESOS			
ACTORES	**SECRETARIA EJECUTIVA**	**SECRETARIA PULL**	**RECEPCIONISTA**	**MENSAJERO**
PROCESOS DE APOYO (PA):				
PA-1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA				
PA-1.1 Correspondencia de Entrada	*		*	
PA-1.2 Correspondencia de Salida	*	*		*
PA-2 ATENCION AL PUBLICO				
PA-2.1 Atención Personalizada	*		*	
PA-2.2 Atención Telefónica	*		*	
PA-3 CONTROL DE AGENDA				
PA-3.1 Control Agenda Director	*			
PA-3.2 Control de Audiencia de Jefes de Unidades de Dirección de Personal.			*	
PA-4 CONTROL DE CONSTANCIAS				
PA-4.1 Control de Constancias de Trabajo			*	
PA-4.2 Control de Certificación de Cargo			*	
PA-4.3 Información para Tramitación de ayudas por nacimiento, muerte y prima de hijo.			*	
PA-4.4 Información para Actualización de Datos Pensiones y Ayudas de Sobreviviente			*	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividades	Conjunto de operaciones o tareas propias de una entidad o persona
Agenda	Libro donde se apuntan las cosas que se han de hacer cada dia
Base de Datos	Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta
Jerarquia	Serie de cosas ordenadas gradualmente
Objetos del Negocios	Son tipos de entidades relacionadas con el dominio, por ejemplo: clientes, cuentas, recursos y productos. Y los estados de estos objetos son modificados por los procesos de negocios.
Organigrama:	Representación esquemática de los diferentes cargos y unidades de una organización, agrupados en una estructura según su especialización y relación jerárquica.
Procesos de Negocios:	Son un conjunto de actividades de negocios, que ejecutadas correctamente, contribuye a alcanzar los objetivos y son ejecutados por un conjunto de actores.
Reglas de Negocios:	Son declaraciones que describen, restringen y controlan la estructura, las operaciones y las estrategias de un negocio.
Sistema:	Conjunto armónico y coherente de procesos

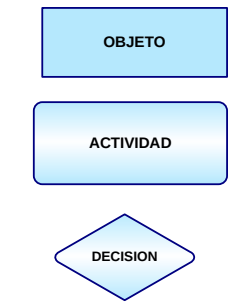
6. BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- *Taller MODELADO DE NEGOCIOS ORIENTADO POR OBJETOS, Prof. Judith Barrios, Prof. Isabel Besembel C. Mayo Junio 2005.*
- *Manual de Normas, Procesos y procedimientos de la Dirección de servicios de Información administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes Año 2006.*
- *Manual de Normas Procesos y Procedimientos de "ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" .*

LEYENDA DE SÍMBOLOS

LEYENDA DE SIMBOLOS



FLUJO DE CONTROL

FIN DE PROCESO

INICIO DE PROCESO